The essentials of imaging

bizhub C360/C280/C220

ユーザーズガイド　ボックス機能編

もくじ

4 ボックス操作の流れ

5 ボックスモードへの入りかた

6 文書保存

8 ボックス設定

9 PageScope Web Connection

1 はじめに

1 はじめに

1.1 ご挨拶

このたびは弊社製品をお買い上げいただき、誠にありがとうございます。

このユーザーズガイドには、本機の機能と操作方法、使用上のご注意、簡単なトラブルの処理方法などについて記載しています。本機の性能を十分に発揮させて、効果的にご利用いただくために、必要に応じてこのユーザーズガイドをお読みください。

1.1.1 マニュアル体系について

印刷物のマニュアル	概要
［すぐに使える操作ガイド］	すぐに本製品をご利用いただけるよう使用頻度の高い機能や操作方法を紹介しています。
［安全にお使いいただくために］	本製品を安全にお使いいただくために守っていただきたい注意事項とお願いを記載しています。 製品のご使用前に必ずお読みください。

ユーザーズガイド CD 収録のユーザーズガイド	概要
［ユーザーズガイド コピー機能編］	コピーの機能や本機の設定について記載しています。 · 原稿、コピー用紙の仕様 · コピー機能 · 本機のメンテナンス · トラブルの対処方法
［ユーザーズガイド 拡大表示機能編］	拡大表示機能の操作について記載しています。 · コピー機能 · スキャナー機能 · G3 ファクス機能 · ネットワークファクス機能
［ユーザーズガイド プリンター機能編］	プリンター機能について記載しています。 · プリンター機能 · プリンタードライバーの設定
［ユーザーズガイド ボックス機能編］	ハードディスクを利用したボックス機能について記載しています。 · ボックスへのデータ保存 · ボックスからのデータの取出し · ボックスからのデータの印刷、転送
［ユーザーズガイド ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編］	スキャンしたデータの送信方法を記載しています。 · E-mail 送信、FTP 送信、SMB 送信、ボックス保存、WebDAV 送信、Web サービス · G3 ファクス · IP アドレスファクス、インターネットファクス
［ユーザーズガイド ファクスドライバー機能編］	コンピューターから直接ファクス送信を行うファクスドライバー機能について記載しています。 · PC-FAX
［ユーザーズガイド ネットワーク管理者編］	ネットワークを利用した各機能の設定方法を記載しています。 · ネットワークの設定 · PageScope Web Connection を使用した設定

ユーザーズガイド CD 収録のユーザーズガイド	概要
［ユーザーズガイド 拡張機能編］	オプションのライセンスキットでご利用いただける機能、およびアプリケーションと連携することでご利用いただける機能について記載しています。 ・ Web ブラウザー機能 ・ イメージパネル ・ PDF 処理機能 ・ 音声ガイド機能 ・ サーチャブル PDF ・ My パネル、My アドレス機能
［商標 / ライセンスについて］	商標およびライセンスについて記載しています。 ・ 商標、著作権について

1.1.2　ユーザーズガイドについて

このユーザーズガイドは、本機を初めてご利用になるお客様から本機を管理する管理者までを対象としています。

本機の基本的な操作方法、より便利にお使いいただくための機能、簡単なトラブルの対処方法、その他本機のさまざまな設定方法について説明しております。

なお、メンテナンスやトラブルの対処には、製品についての基本的な技術知識が必要です。トラブルの対処は、本書で説明している範囲内で行ってください。

お困りの際には、サービスエンジニアにご連絡ください。

1.2　ページの見かた

1.2.1　本文中の記号について

本書では、様々な情報を記号で記載しています。

ここでは、製品を正しく安全にお使いいただくために、本書で使用している記号について説明します。

安全にお使いいただくために

⚠ **警告**

- この表示を無視して、誤った取扱いをすると、人が死亡または重傷を負う可能性が想定される内容を示しています。

⚠ **注意**

- この表示を無視して、誤った取扱いをすると、人が傷害を負う可能性が想定される内容及び物的損害のみの発生が想定される内容を示しています。

重要
本機や原稿に損害をあたえる可能性が想定される内容を示しています。
物的損害を避けるために指示に従ってください。

手順文について

✔ このチェック記号は、手順の前提となる条件や機能を使用するときに必要なオプションを説明しています。

1 このスタイルの 1 は、最初の手順を表します。

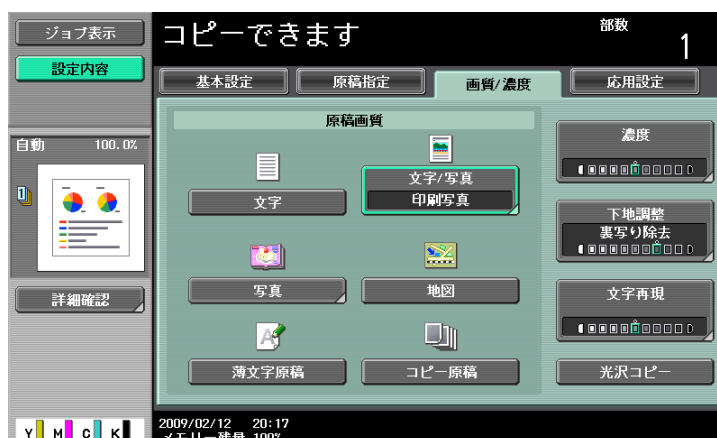
2 このスタイルの番号は、連続する手順の順番を表します。

➔ この記号は、手順文の補足的な説明を表します。

手順の動作を
イラストで
表しています。

→ この記号は、目的のメニューにアクセスする操作パネルの遷移を表します。

目的の画面を表示しています。

参照

参照先を表しています。

必要に応じてごらんください。

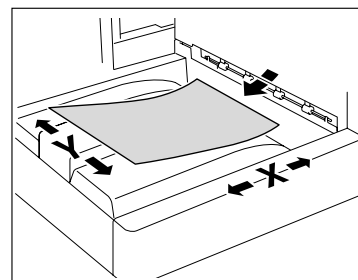
キー記号について

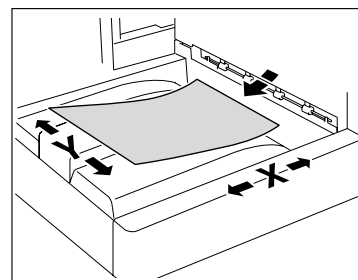
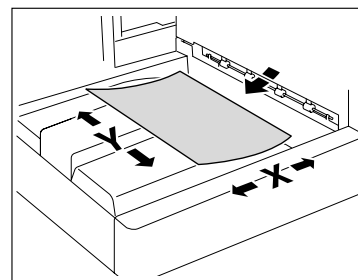
[ ]
タッチパネル上のキー名称、コンピューター画面上のキー名称、ユーザーズガイド名称などを表します。

文中の太字
操作パネル上のキー名称、部品名称、製品名、オプション名などを表します。

1.2.2　原稿と用紙の表示について

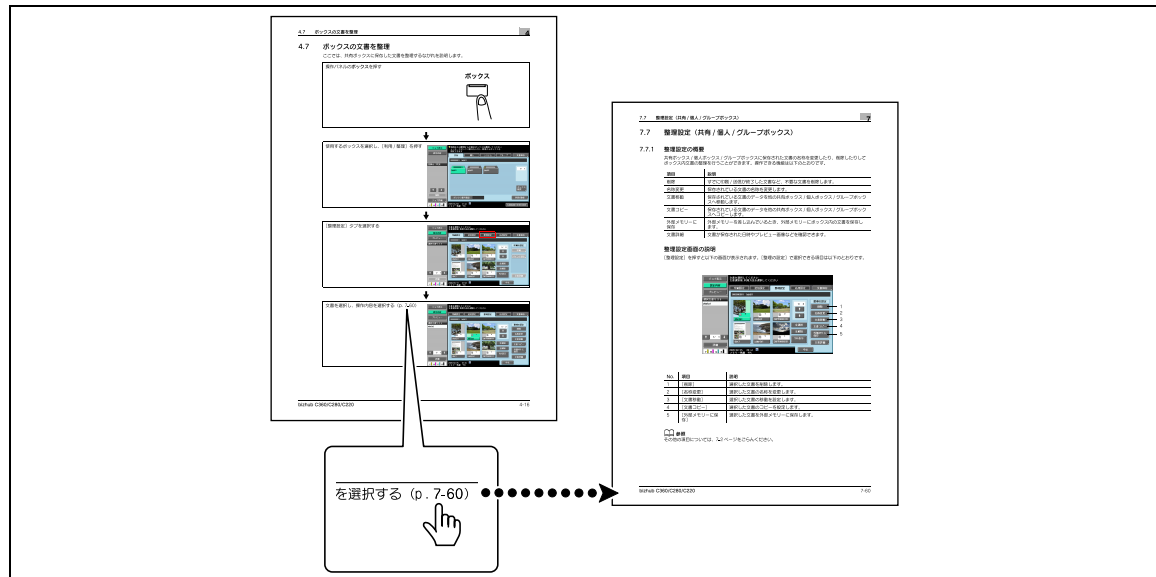
原稿と用紙の大きさ

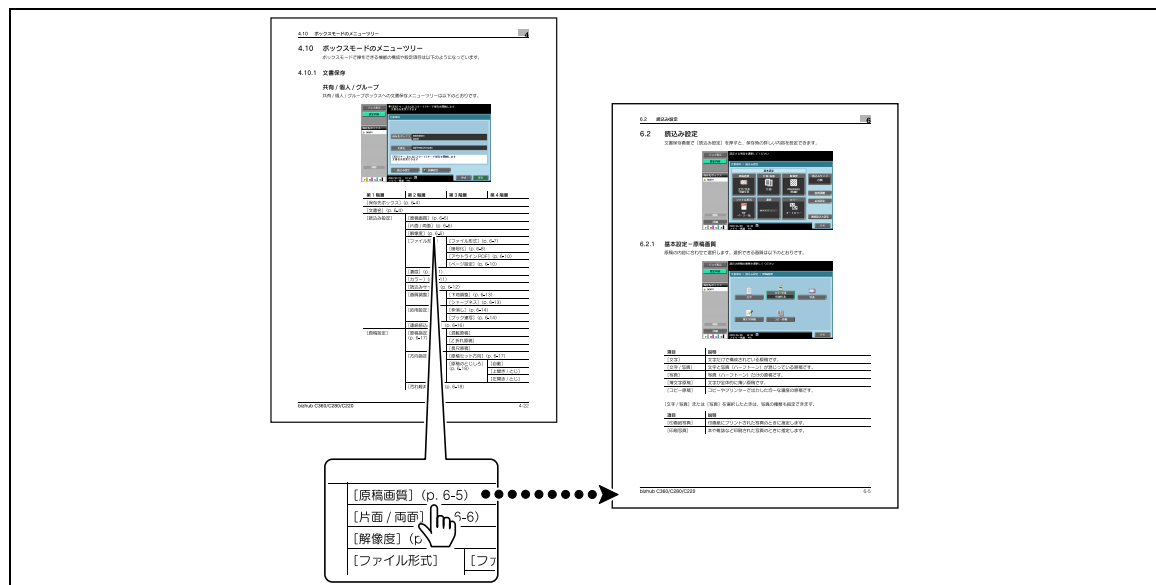
本文中に出てくる原稿と用紙の表示について説明します。
原稿と用紙の大きさを表す場合、Y 辺を幅、X 辺を長さと呼びます。

原稿と用紙の表示

幅（Y）よりも長さ（X）のほうが大きいものを ▭ と表示します。

幅（Y）よりも長さ（X）のほうが小さいものを ▯ と表示します。

1.3　使いたい機能を調べるには

本書では、機能の設定方法や詳細について、以下のように紹介しています。

操作の流れを理解する

本書で説明するおもな機能の使いかたについて、「操作の流れ」という章を設けています。このページで保存や印刷のしかたなど、大まかな操作の流れをフロー図で理解してください。フロー図のリンクをクリックすると、該当する機能設定のページへジャンプして詳細を調べることができます。

メニューツリーからさらに詳しく知る

本機では多くの機能を設定できます。設定したい項目がどのボタンの下にあるのかを知りたいときや設定できる項目の一覧を確認したいときは、メニューツリーのページをごらんください。メニューツリーのページは、ひとつのボタンの下が階層に分かれていて、メニューツリーのリンクをクリックすると、該当する機能設定のページへジャンプして詳細を調べることができます。

2 ボックス機能の概要

2 ボックス機能の概要

2.1 ボックス機能とは

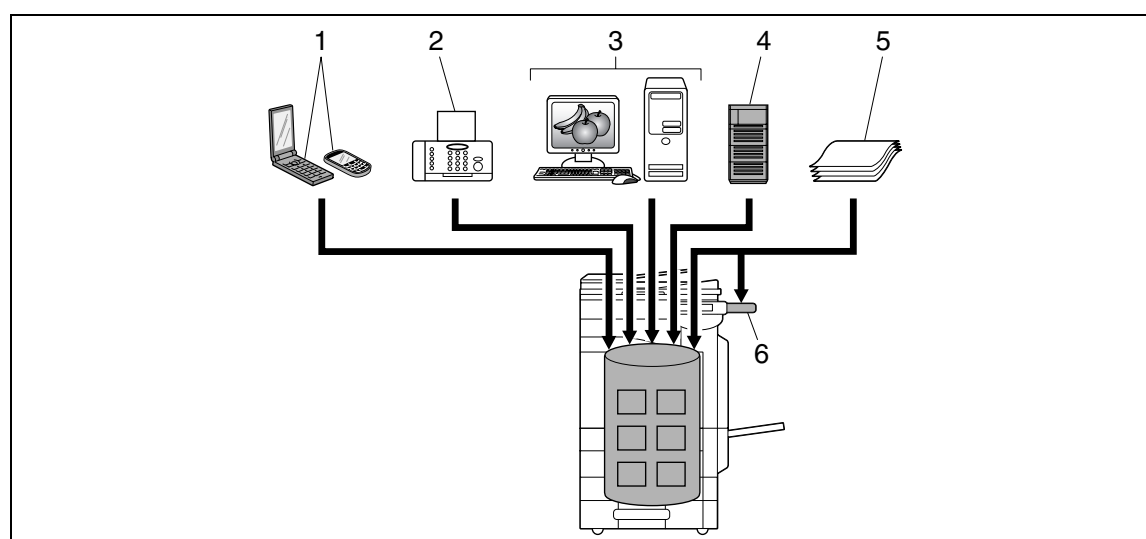
ボックス機能は、本機に内蔵されたハードディスクに文書のデータを保存、出力できる機能です。保存できる文書はコピー時に読み取ったもの、スキャンして保存したものなどです。目的に応じたボックスを作成し、指定したボックスにデータを保存しておくことができます。保存したデータは必要に応じて印刷、メール送信、FTP 転送、コンピューターへの送信などといった方法で活用できます。ボックス機能を利用すれば、原稿を何度もスキャンしたりコンピューターへ個別にデータを保存する手間を省くことができます。

2.1.1 ボックス機能でできること

保存

ボックス別に以下のような保存ができます。

保存先ボックス	説明	参照先
共有ボックス / 個人ボックス / グループボックス (*1)	本機を利用したコピー、スキャンした文書を保存できます。ネットワーク上のコンピューターからプリント指示した文書を保存できます。ユーザー認証や部門管理の状態により、個人ボックスやグループボックスなど、利用できる人を制限するボックスが存在します。	p. 6-2
ファイリングナンバーボックス	スキャナーモードで保存した文書データに日付 / 時刻やファイリング番号の画像を付加して印刷および送信する文書を保存できます。	p. 6-2
外部メモリー	外部メモリーを装着した場合に表示されます。 ・ 本機に接続した外部メモリーにスキャンした文書を直接保存できます。 ・ ボックス内の文書を外部メモリーに保存できます。 ・ 外部メモリーのファイルをボックスに保存できます。	p. 6-2
携帯電話 /PDA	携帯電話や PDA の文書を共有ボックス / 個人ボックス / グループボックスに保存できます。	p. 7-101

*1 コンピューターからプリント指示してボックスに文書を保存する手順は、[ユーザーズガイド プリンター機能編] をごらんください。

1 携帯電話 /PDA
2 ファクス
3 コンピューター

4　　FTP サーバーなど
5　　原稿
6　　外部メモリー

利用

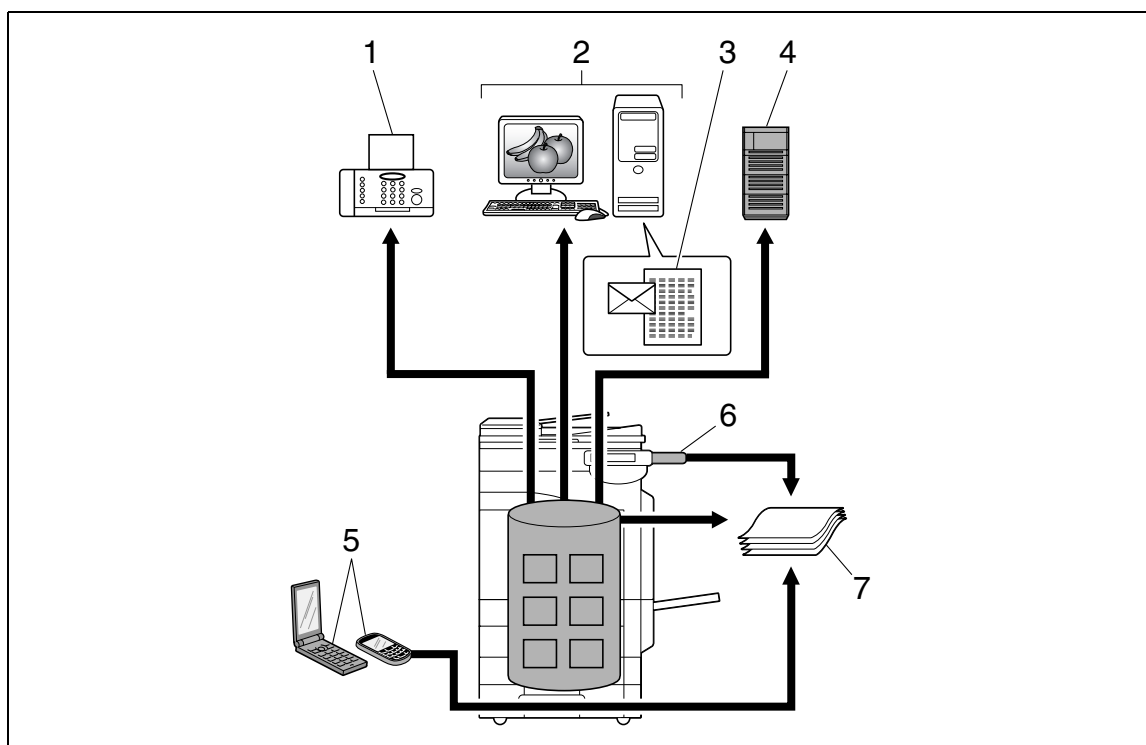
ボックスに保存した文書を以下のように利用できます。ボックス別に以下のような利用ができます。

保存ボックス	説明	参照先
共有ボックス / 個人ボックス / グループボックス (*1)	保存した文書を印刷、送信できます。複数の文書をまとめて選択し、印刷 / 送信することもできます。ユーザー認証や部門管理の状態により、個人ボックスやグループボックスなど、利用できる人を制限するボックスが存在します。	p. 7-7
掲示板ボックス	オプションの **FAX キット**を装着しているときに表示されます。掲示板ボックスに保存された文書を印刷できます。	p. 7-77
ポーリング送信ボックス (*2)	オプションの **FAX キット**を装着しているときに表示されます。ポーリング送信文書を印刷できます。	p. 7-78
セキュリティー文書ボックス（*3）	保存された文書の印刷ができます。印刷には ID とパスワードを入力します。	p. 7-79
強制メモリー受信ボックス（*2）	オプションの **FAX キット**を装着しているときに表示されます。強制メモリー受信したファクス文書を確認したり、印刷できます。	p. 7-82
ファイリングナンバーボックス	保存した文書データに日付 / 時刻やファイリング番号の画像を付加して印刷および送信ができます。	p. 7-83
再送信ボックス（*2）	オプションの **FAX キット**を装着しているときに表示されます。保存された文書を再送信したり、確認のため印刷できます。	p. 7-89
パスワード暗号化 PDF ボックス（*4）	保存されたパスワード暗号化 PDF 文書の印刷ができます。外部メモリーに保存された暗号化 PDF を印刷指示したときもこのボックスに保存されます。印刷にはあらかじめ設定されたパスワードが必要です。	p. 7-91
認証＆プリントボックス	ユーザー認証を設定しているときに表示されます。ユーザーとしてログインして、プリンタードライバーからプリント指示した文書を印刷できます。	p. 7-92
外部メモリー	外部メモリーを装着した場合に表示されます。本機に接続した外部メモリーに保存された文書を印刷できます。	p. 7-94
携帯電話 /PDA	携帯電話や PDA の文書を印刷できます。また、文書を共有ボックス / 個人ボックス / グループボックスに保存できます。	p. 7-100

*1 コンピューターからプリント指示してボックスに文書を保存する手順は、［ユーザーズガイド プリンター機能編］をごらんください。

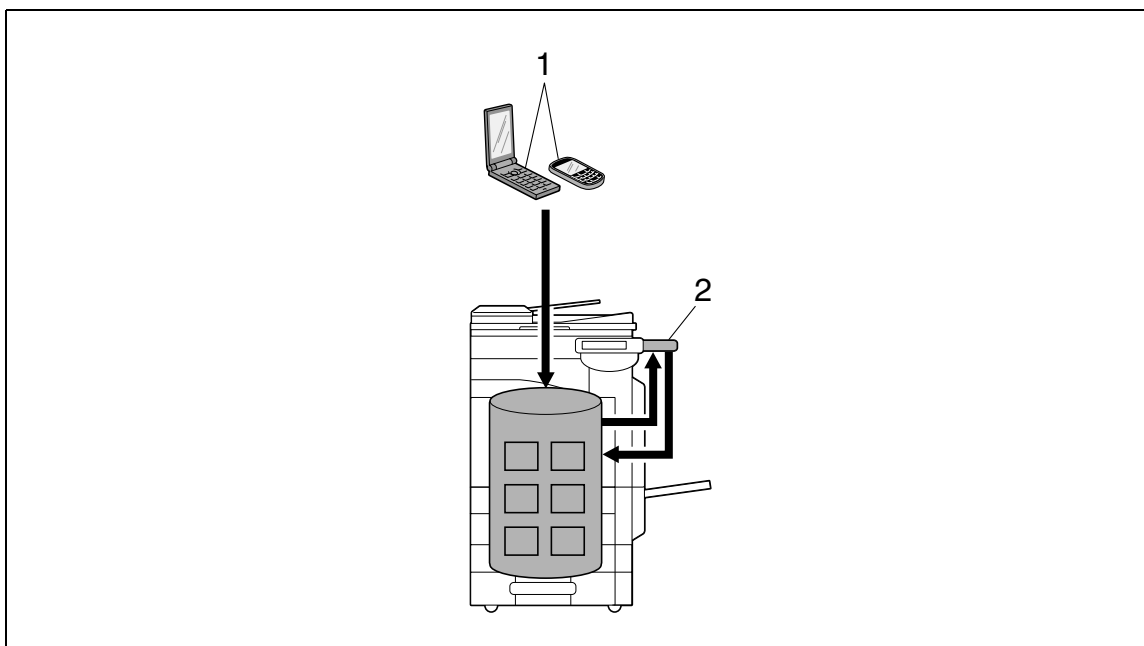
*2 ポーリング送信、ポーリング受信、強制メモリー受信、再送信については、［ユーザーズガイド ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編］をごらんください。

*3 セキュリティー文書ボックスに文書を保存する手順は、［ユーザーズガイド プリンター機能編］をごらんください。

*4 暗号化 PDF のプリント指示については、**PageScope Direct Print** のマニュアルまたは、**PageScope Web Connection** のオンラインヘルプで、ダイレクトプリントの説明をごらんください。

1　　ファクス
2　　コンピューター
3　　E-mail など
4　　FTP サーバーなど
5　　携帯電話 /PDA
6　　外部メモリー
7　　プリントアウト

整理

文書の保存名称の変更、保存先ボックスの変更、文書のコピーおよび削除など文書の整理を行えます。

保存先ボックス	削除	名称変更	文書移動	文書コピー	ボックスに保存	USB メモリー（外部メモリー接続時）に保存	文書詳細
共有ボックス / 個人ボックス / グループボックス	○	○	○	○	−	○	○
掲示板ボックス	○	−	−	−	−	−	−
ポーリング送信ボックス	○	−	−	−	−	−	−
セキュリティー文書ボックス	○	○	−	−	−	−	○
強制メモリー受信ボックス	○	○	−	−	−	−	○
ファイリングナンバーボックス	○	○	−	−	−	−	○
再送信ボックス	○	−	−	−	−	−	○
パスワード暗号化 PDF ボックス	○	−	−	−	−	−	○
認証＆プリントボックス	○	−	−	−	−	−	○
外部メモリー、携帯電話 /PDA	−	−	−	−	○	−	○

1　携帯電話 /PDA
2　外部メモリー

2.1.2 ボックス機能を使うための設定

ボックス機能を使用する前に、あらかじめ以下の設定をすませておくことをおすすめします。

ボックスの登録

文書を登録するボックスを保存します。登録は本機のタッチパネルから設定する方法と、ネットワーク上のコンピューターから PageScope Web Connection を使って設定する方法があります。

参考

- 設定できるボックスは以下のとおりです。
- 共有ボックス / 個人ボックス / グループボックス（p. 8-5）
- 掲示板ボックス（掲示板機能を使うとき）（p. 8-6）
- ファイリングナンバーボックス（p. 8-15）

本機を中継機として使用する場合

オプションの **FAX キット**を装着している場合、本機をファクス送信の中継機として使用するときは、中継する文書を一時保存するための中継ボックスを登録してください。（p. 8-8）

中継ボックスを登録するためには、中継宛先となるファクス番号が登録されたグループ宛先をあらかじめ設定してください。

強制メモリー受信を行う場合の保存先ボックス

オプションの **FAX キット**を装着している場合、受信時に印刷したくないときは、強制メモリー受信の設定を行います。

参照

強制メモリー受信の設定については、［ユーザーズガイド ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編］をごらんください。

2.2 知っておいていただきたいこと

ボックス機能を使う前に、知っておいていただきたいことを説明します。

2.2.1 ユーザーの認証

本機の使用にあたって、部門名やユーザー名、パスワードを入力するよう設定されている機器があります。使用できる部門名やユーザー名は管理者に確認してください。

本体装置認証

ユーザー名とパスワードを入力し、[ログイン] または操作パネルの ID を押します。

外部サーバー認証

ユーザー名とパスワードを入力し、[ログイン] または操作パネルの ID を押します。

部門認証

部門名とパスワードを入力し、［ログイン］または操作パネルの ID を押します。

参考

- ユーザー認証の場合、ログインしたユーザーが参照できるボックスのみが表示されます。詳しくは、2-9 ページをごらんください。
- 管理者設定の認証操作禁止機能でモード 2 が選択されている場合、誤ったパスワードを一定回数入力すると、そのユーザーがロックされて使用できなくなります。操作禁止状態の解除については管理者にお問い合わせください。
- PageScope Authentication Manager で認証を行っている場合、ログインについてはサーバーの管理者におたずねください。
- オプションの**認証装置**を使用して認証を行っている場合のログイン方法は、［ユーザーズガイド コピー機能編］をごらんください。

2.2.2　ボックス登録の制限

共有ボックス / 個人ボックス / グループボックス

ボックスには複数の人数で使用できる共有ボックスと個人で使用できる個人ボックス、部門管理時にログインした部門のユーザーが使用できるグループボックスがあります。

これらのボックスの制限は以下のとおりです。

- 文書データを保存する前に、保存先となるボックスを作成しておきます。
- 作成できるボックスの数は最大 1000 個です。
- 1 つのボックスに保存できる文書は最大 200 文書です。
- 全てのボックスで保存できるのは最大 10000 ページです。
- 全てのボックスで保存できるのは最大 3000 文書です。

掲示板ボックス

参考

- 作成できる掲示板ボックスの数は最大 10 個です。
- 1 個の掲示板ボックスに保存できる文書は 1 文書です。

ポーリング送信ボックス

ポーリング送信ボックスに保存できる文書は 1 文書です。

強制メモリー受信ボックス

強制メモリー受信ボックスに保存できる文書は 500 文書です。

中継ボックス

参考

- 作成できる中継ボックスの数は最大 5 個です。
- 1 個の中継ボックスに保存できる文書は 1 文書です。

2.2.3 文書名の制限

保存する文書のデータに名前をつけることができます。

参考

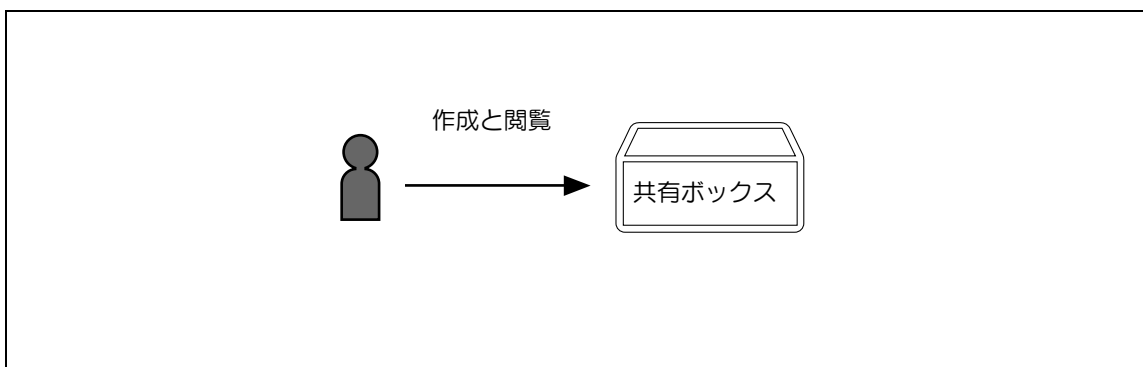
- 名称の長さは半角で 30 文字までです。
- 名称は保存したあとから変更することもできます。
- 名称は保存時に指定できますが、指定せずに保存したときはあらかじめ設定された名称が付けられます。

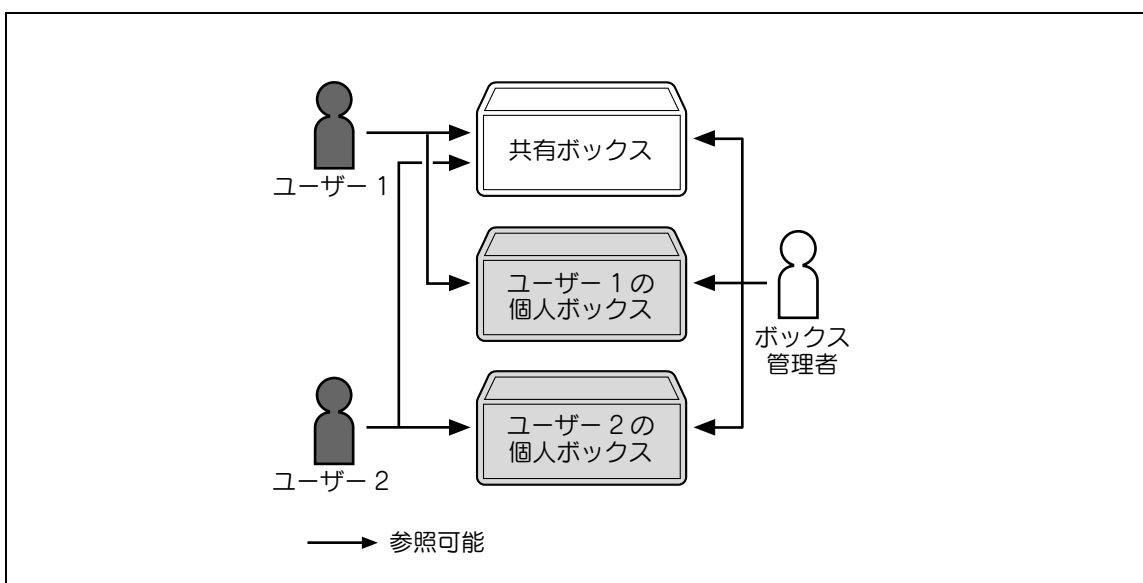
名称は以下の内容を組み合わせて付けられます。「CKMBT_C36011102315230」を例に説明します。

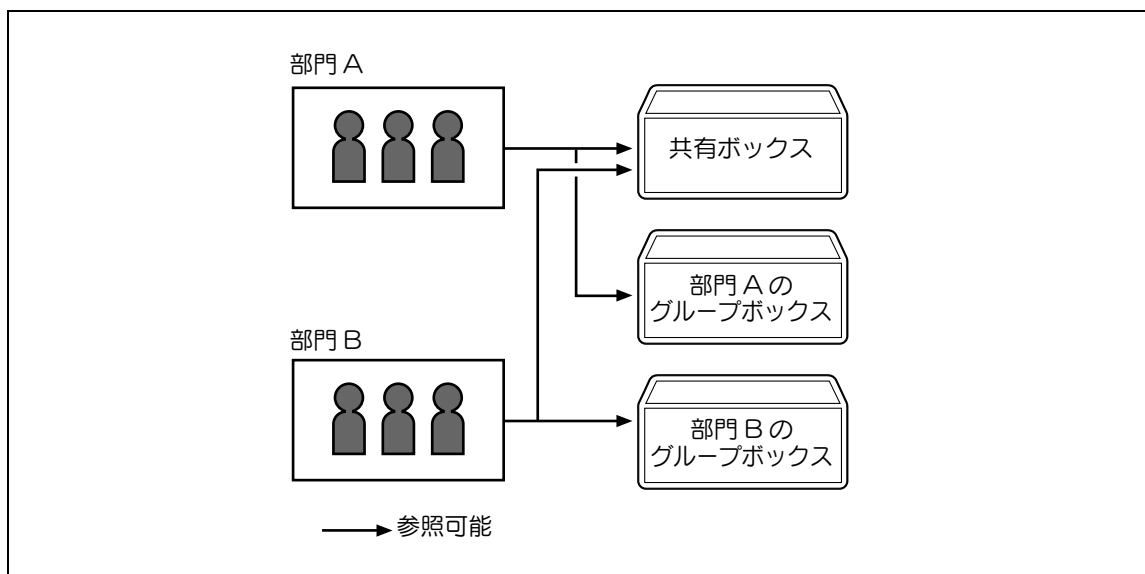
項目	説明
C	保存したときのモードを表しています。ファクス / スキャン画面、ボックス画面で保存した文書はすべて「S」となります。 C：コピー S：ファクス / スキャン、ボックス P：プリンター
KMBT_C360	データを読込んだデバイス（機器）の名称です。出荷時の設定は「KMBT_（製品名）」となっています。この名称は管理者設定の［管理者 / 本体登録］の［装置名］で変更できます。10 文字以内で設定します。
11102315230	読込みを行った年（西暦の下 2 桁）、月日、時間、分を続けて表示します。同じ時刻（分）に複数枚を読込んだ場合は、最後の桁に連番が付きます。
_0001	複数ページのデータを読込んだとき、ページを表します。この数字は文書名の画面では表示されませんが、送信時に、自動的にファイル名の一部として付けられます。FTP 送信時などにサーバーのファイル名受付の条件がある場合、この部分も考慮して名称を付けてください。
.TIF	指定したデータ形式の拡張子です。この文字は文書名の画面では表示されませんが、送信時に自動的にファイル名の一部として付けられます。

2.3 認証と参照できるボックス

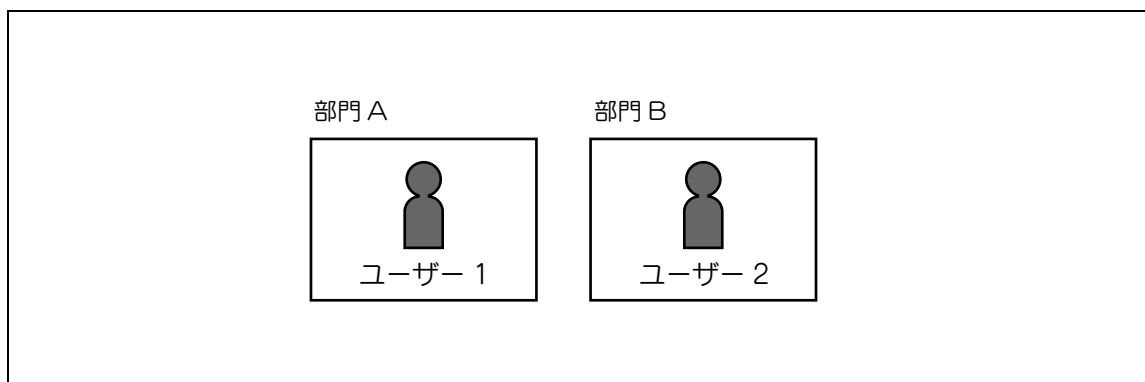
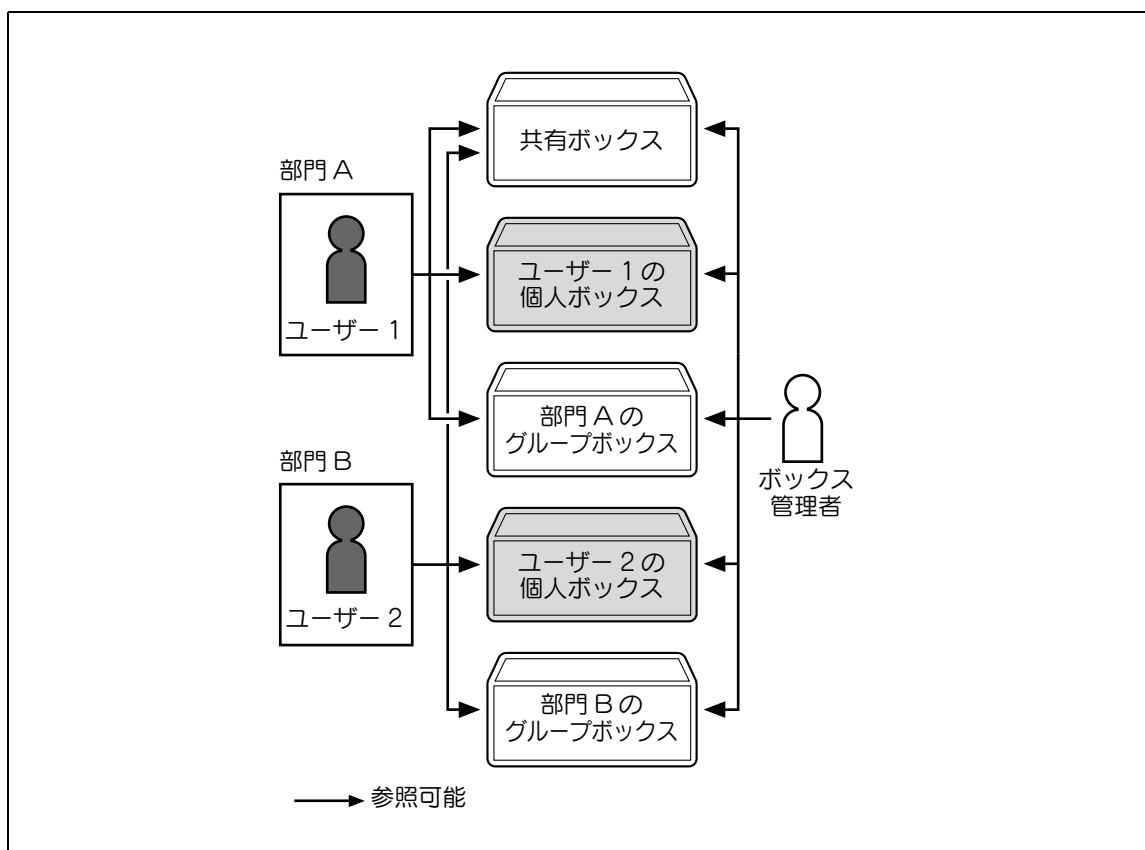
ユーザー認証や部門管理を行っている場合、参照できるボックスの種類や権限は以下のように変わります。
ユーザー認証や部門管理を行う場合は、それぞれの特徴を理解して設定してください。

2.3.1 ユーザー認証、部門管理を行っていない場合

参考
- ユーザーは共有ボックスを参照できます。
- ユーザー、管理者が作成するボックスは共有ボックスとなります。
- 管理者設定でボックスの操作権限が制限されている場合、ユーザーはボックスを作成できません。

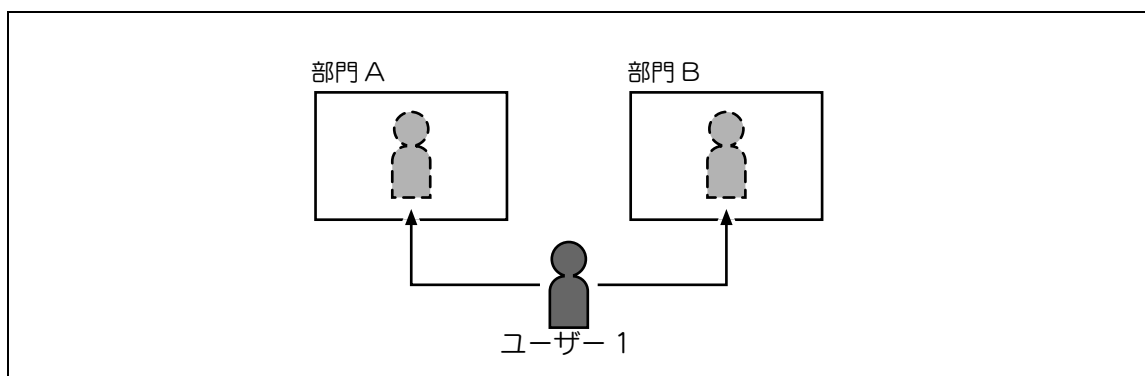
2.3.2 ユーザー認証だけを行っている場合

参考
- ユーザーは共有ボックスと、ユーザーが作成した個人ボックスを参照できます。
- 個人ボックスは他のユーザーからは参照できません。
- ボックス管理者を設置することができます。
- ボックス管理者はすべての共有ボックス、個人ボックスを参照できます。
- ユーザー認証を解除したり認証方式を変更することで認証データが削除されると、個人ボックスはすべて共有ボックスに変わります。

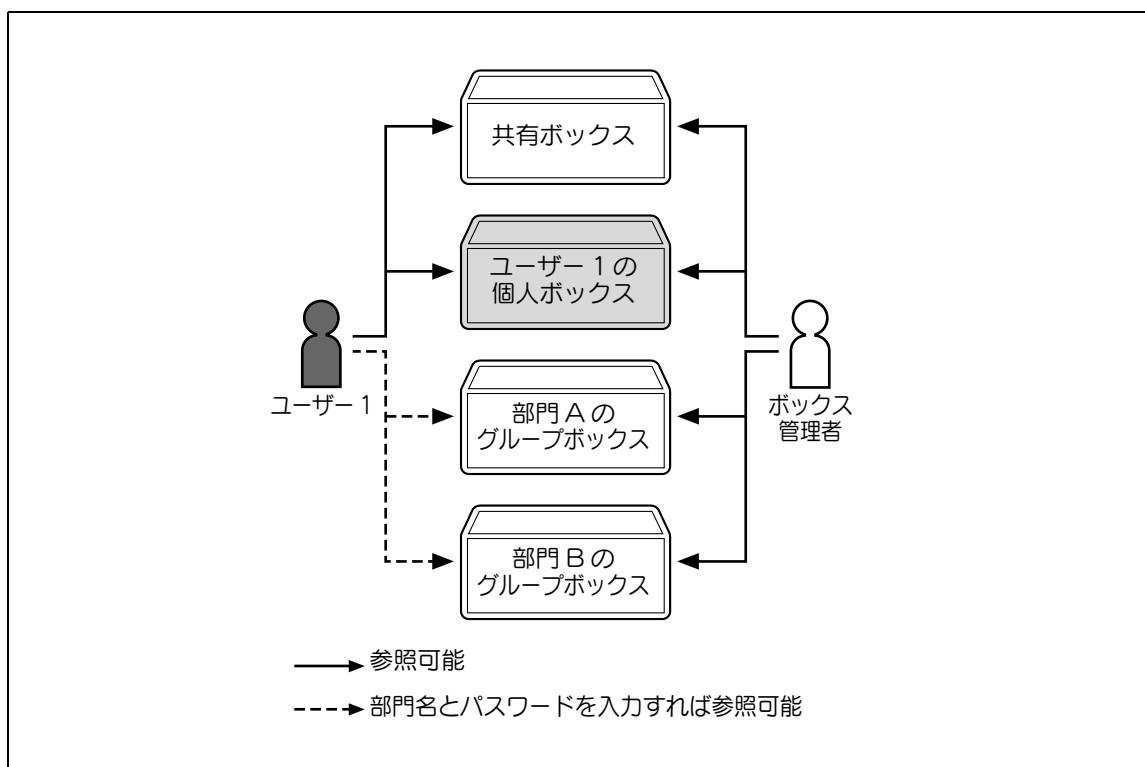
2.3.3 部門管理だけを行っている場合

参考

- ユーザーは共有ボックスと、所属する部門のグループボックスを参照できます。
- 部門管理を解除したり認証方式を変更することで認証データが削除されると、グループボックスはすべて共有ボックスに変わります。

2.3.4 ユーザー認証、部門管理を行い連動している場合

所属する部門があらかじめ登録されているため、ユーザーは所属していない部門のグループボックスは参照できません。

参考

- ユーザーは共有ボックス、所属する部門のグループボックス、ユーザーが作成した個人ボックスを参照できます。
- 個人ボックスは他のユーザーからは参照できません。
- ボックス管理者を設置することができます。
- ボックス管理者はすべての共有ボックス、個人ボックス、グループボックスを参照できます。
- ユーザー認証を解除したり認証方式を変更することで認証データが削除されると、個人ボックス、グループボックスはすべて共有ボックスに変わります。

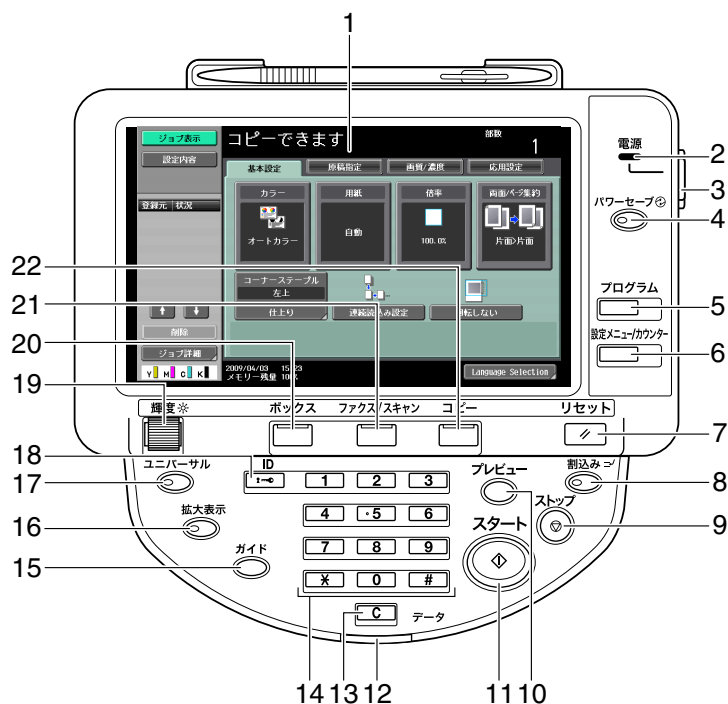
2.3.5　ユーザー認証、部門管理を行い連動していない場合

所属する部門があらかじめ登録されていないため、ユーザーはログイン時に部門名とパスワードを入力します。ログインするたびに違う部門のメンバーとして部門のグループボックスを参照することができます。

参考

- ユーザーは共有ボックスとユーザーが作成した個人ボックスを参照できます。
- 個人ボックスは他のユーザーからは参照できません。
- ユーザーはログイン時に部門名とパスワードを入力すれば、その部門のグループボックスを参照できます。
- ボックス管理者を設置することができます。
- ボックス管理者はすべての共有ボックス、個人ボックス、グループボックスを参照できます。
- ユーザー認証を解除したり認証方式を変更することで認証データが削除されると、個人ボックス、グループボックスはすべて共有ボックスに変わります。

3 操作パネル / 液晶画面

3 操作パネル / 液晶画面

3.1 操作パネル

ボックスモードの操作は操作パネルから行います。操作パネルのキーやスイッチについて説明します。

No.	名称	説明
1	**タッチパネル**	各設定画面やメッセージが表示されます。パネルに直接タッチして設定を行います。
2	**電源ランプ**	主電源が ON のときに青色に点灯します。
3	**副電源スイッチ**	コピー、プリント、スキャンなど本機の動作を ON/OFF します。OFF のときは節電状態となります。
4	**パワーセーブ**	パワーセーブ機能に切換わります。パワーセーブ機能中は**パワーセーブ**が緑色に点灯し、タッチパネルの表示が消えます。パワーセーブ機能中に**パワーセーブ**を押すとパワーセーブ機能は解除されます。
5	**プログラム**	目的のコピー / スキャン条件を登録（書込み）したり、登録したコピー / スキャン条件を呼出します。
6	**設定メニュー / カウンター**	設定メニュー画面、セールスカウンター画面を表示します。
7	**リセット**	操作パネル、またはタッチパネルで入力したすべての設定（登録した設定はのぞく）がクリアされます。
8	**割込み**	割込み機能に切換わります。割込み機能中は**割込み**が緑色に点灯し、タッチパネルに「割込み中です」と表示されます。割込み機能中に**割込み**を押すと割込み機能は解除されます。
9	**ストップ**	スキャン中に**ストップ**を押すと、スキャンが一時停止します。

No.	名称	説明
10	**プレビュー**	複数部数のコピーを行うときに、先に 1 部だけプリントして仕上りを確認できます。スキャンやコピーの前に押すと、タッチパネル上で仕上り表示を確認できます。 · **ボックス**を押して文書を保存する場合には使用できません。 · ボックス保存時にプレビュー確認を行う場合は、**ファクス / スキャン**を押してください。プレビュー確認の手順は［ユーザーズガイド ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編］をごらんください。
11	**スタート**	スキャンを開始します。本機がスキャンを開始できる状態のときは**スタート**が青色に点灯します。**スタート**がオレンジ色に点灯しているときはスキャンを開始できません。一時停止中のジョブが再開します。
12	**データランプ**	プリントジョブを受信中は、青色に点滅します。データをプリントするときは、青色に点灯します。
13	**C**	テンキーで入力した数値（コピー部数、倍率、サイズなど）がクリアされます。
14	**テンキー**	部数、倍率および各種の設定値を入力します。
15	**ガイド**	ガイド画面に切換わります。各機能の説明や操作方法を画面上で表示できます。
16	**拡大表示**	拡大表示機能に切換わります。PageScope Authentication Manager にて認証を行っている場合、拡大表示画面に切換わりません。
17	**ユニバーサル**	ユニバーサル機能の設定画面に切換わります。
18	**ID**	ユーザー認証および部門管理を設定している場合、ユーザー名とパスワード（ユーザー認証）、部門名とパスワード（部門管理）を入力したあとにこのキーを押すと本機が使用できるようになります。ログオフ時にも使用します。
19	**輝度**調整ダイアル	タッチパネルの明るさを調整します。
20	**ボックス**	ボックスモードに切換わります。ボックスモード中は**ボックス**が緑色に点灯します。
21	**ファクス / スキャン**	ファクス / スキャン機能に切換わります。ファクス / スキャン機能中は**ファクス / スキャン**が緑色に点灯します。ファクス機能、スキャン機能について詳しくは、［ユーザーズガイド ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編］をごらんください。
22	**コピー**	コピー機能に切換わります。（初期設定ではコピー機能が選択されています。）コピー機能中は**コピー**が緑色に点灯します。詳しくは、［ユーザーズガイド コピー機能編］をごらんください。

⚠ 注意

- タッチパネルに強い力を加えると、タッチパネルに傷が付いて破損の原因となります。タッチパネルを強く押したり、先のとがったシャープペンシルなどで押さないでください。

3.2　タッチパネル

3.2.1　全体の画面構成

No.	名称	説明
1	メッセージ表示エリア	本機の状態や操作手順などを表示します。
2	機能表示エリア	機能を選択するキーが表示されています。このエリアで各種機能を設定します。キーを押すことにより、各機能の設定画面に切換わります。
3	アイコン表示エリア	ジョブの状態、装置の状態を表すアイコンやショートカットキーを表示します。
4	左エリア	実行中 / 待機中のジョブを表示する［ジョブ表示］、設定中の仕上り状態を表示する［設定内容］などのキーが表示されます。左エリアの表示と内容については、3-5 ページをごらんください。
5	トナー残量表示	イエロー（Y）、マゼンタ（M）、シアン（C）、ブラック（K）の各色のトナー残量を表示します。

タッチパネルに表示されるアイコン

アイコン表示エリアには、本機の状態を示すアイコンが表示されることがあります。表示されるアイコンの種類は以下のとおりです。

アイコン	説明
	機能に関係なく、本機からデータを送信していることを示します。
	機能に関係なく、本機がデータを受信していることを示します。
	画像安定化機能、印刷機能、スキャナー機能に異常が発生していることを示します。このアイコンを押すと警告コードを確認できる画面に切換わります。
警告表示	警告発生中に警告表示画面を閉じた場合に、このアイコンを押すと再び警告表示画面に切換わります。
	消耗品の交換や装置の点検に関するメッセージがあるときに表示されます。キーを押してメッセージを確認し、交換や点検を行ってください。

アイコン	説明
POP	POP サーバーへの接続エラー時に表示されます。
	給紙トレイに用紙がセットされていないことを示します。
	給紙トレイにセットされている用紙が残り少ないことを示します。
	オプションの**イメージコントローラー IC-412 v1.1** を装着している場合、このアイコンを押すと**イメージコントローラー IC-412 v1.1** の設定画面が表示されます。
Sec	セキュリティー強化設定が適用されていることを示します。
	外部メモリーが装着されていることを示します。
	規格外の外部メモリーを差し込まれ、USB 接続が無効であることを示します。
	G3 ファクス /IP アドレスファクス送信時に、受信側が話し中で送信できない場合などのリダイアル待ちであることを示します。

3.2.2　左エリアの表示と操作

タッチパネルの左エリアには、ジョブの状態や設定内容を確認できるキーが表示されます。ボックスモードで表示される左エリアのキーは以下のとおりです。

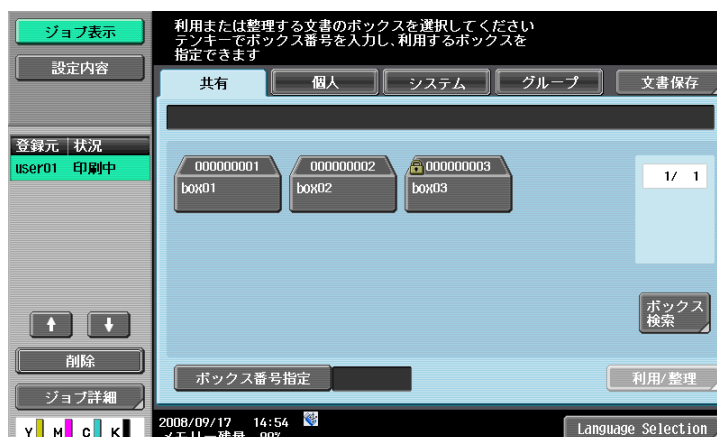
No.	名称	説明
1	[ジョブ表示]	本機が実行中のジョブやジョブの履歴を確認できます。
2	[設定内容]	選択したボックスの情報や、読込み、印刷、送信の各種設定内容を確認できます。
3	[プレビュー]	保存した文書の画像を確認できます。

ジョブ表示

ボックスへの保存や、保存した文書の印刷 / 送信などの動作の指示をジョブと呼びます。[ジョブ表示] を選択すると、現在動作中のジョブが表示されます。

ジョブ表示－削除

実行中のジョブを削除し、動作を中止することができます。ジョブ表示の一覧から削除するジョブを選択し、[削除] を押します。表示されるメッセージを確認して削除してください。

実行中のジョブを削除してもボックス内の文書は削除されません。

ジョブ表示－ジョブ詳細

ジョブの実行中リストと履歴リストを表示し、確認できます。ジョブには以下の 4 種類があります。

項目	説明
［印刷］	コピー、コンピューターからの印刷、受信ファクスの印刷のジョブリストです。
［送信］	スキャン送信、ファクス送信のジョブリストです。
［ファクス受信］	受信ファクスのジョブリストです。
［保存］	ボックスへ文書を保存したジョブリストです。

<［印刷］の実行中リスト>

項目	説明
リスト項目	No.：ジョブの登録時につけられる識別番号です。 登録元：登録元またはユーザー名 / 部門名を表示します。 状態：ジョブの状態（受信中 / 印刷待ち / 印刷中 / 印刷停止 / 印刷エラー / 削除中）です。 文書名：印刷時のファイル名です。 登録時間：ジョブの登録時間です。 原稿：原稿枚数です。 部数：印刷部数をカウント表示します。
［↑］［↓］	ジョブの件数が一度に表示できる件数（7 件）を超えた場合に押し、ページを切換えます。
［削除］	選択したジョブを削除します。
［優先出力］	印刷するジョブの優先度を変更できます。 ・　管理者設定のジョブ優先順位変更を「禁止」に設定している場合は、優先出力は設定できません。 ・　印刷中のジョブが割込み可能な設定の場合は、印刷を中断して優先出力ジョブを印刷します。中断されたジョブは、割込んだジョブの印刷が完了したあと自動的に印刷されます。
［蓄積解除］	蓄積されたジョブの設定変更、印刷、削除ができます。
［設定内容］	選択したジョブの設定内容を確認できます。［←前画面］または［次画面→］を押して確認します。
［詳細］	選択したジョブの状態、登録元 / ユーザー名、文書名、排出先、登録時間、原稿枚数、印刷部数を確認できます。ジョブを削除するときは［削除］を押します。

参考

- ユーザー認証時、ログインしているユーザー以外が保存した文書名は確認できません。
- 機密文書を指定したとき、文書名は表示されません。

<［印刷］の履歴リスト>

項目	説明
リスト項目	No.：ジョブの登録時につけられる識別番号です。 登録元：登録元またはユーザー名 / 部門名を表示します。 文書名：印刷時のファイル名です。 登録時間：ジョブの登録時間です。 原稿：原稿枚数です。 部数：印刷部数をカウント表示します。 実行結果：ジョブの実行結果（正常終了 / エラー消去 / ユーザー消去 / 一部のモード解除）を表示します。
［↑］［↓］	ジョブの件数が一度に表示できる件数（7 件）を超えた場合に押し、ページを切換えます。
［消去ジョブ］/［終了ジョブ］/［全ジョブ］	ジョブの種類を切換えて表示します。
［詳細］	選択したジョブの実行結果、エラー詳細、登録元 / ユーザー名、文書名、排出先、登録時間、終了時間、原稿枚数、印刷部数を確認できます。
［読込み完了画像］	ジョブを選択すると、読込みを完了した画像が表示されます。

参考

- ユーザー認証時、ログインしているユーザー以外が保存した文書名は確認できません。
- 機密文書を指定したとき、文書名は表示されません。
- 読込み完了画像を表示するには、あらかじめ管理者設定の「ジョブ履歴サムネイル設定」を「表示する」に設定する必要があります。詳しくは、［ユーザーズガイド コピー機能編］をごらんください。

<［送信］の実行中リスト>

項目	説明
リスト項目	No.：ジョブの登録時につけられる識別番号です。 宛先種類：宛先の種別（ファクス、E-mail、ファイル FTP、ファイル SMB、WebDAV、TWAIN、その他）です。Web サービスで送信したジョブは「TWAIN」と表示されます。 状態：ジョブの状態（送信中 / 送信待ち / ダイアル中 / リダイアル待ち / 削除中）です。 宛先：相手のファクス番号、E-mail アドレス、ボックス名などを表示します。 登録時間：ジョブの登録時間です。 原稿：原稿枚数です。
［↑］［↓］	ジョブの件数が一度に表示できる件数（7 件）を超えた場合に押し、ページを切換えます。
［タイマー通信ジョブ］	メモリーに蓄積されている送信予約状態を表示します。ジョブを削除するときは［削除］を押します。
［L1］［L2］	FAX キットを 2 つ装着している場合、表示されます。選択した回線別のリストを表示します。
［削除］	選択したジョブを削除します。
［リダイアル］	状態が「リダイアル待ち」のジョブを選択し、リダイアルを実行します。
［設定内容］	選択したジョブの設定内容を確認できます。［←前画面］または［次画面→］を押して確認します。
［詳細］	選択したジョブの状態、登録元 / ユーザー名、文書名、宛先種類、宛先、登録時間、通信、原稿枚数、外部サーバー情報を確認できます。ジョブを削除するときは［削除］を押します。 ・［詳細］の外部サーバー情報は、外部サーバー認証時に表示されます。 ・［通信］は宛先がファクス、インターネットファクス、IP アドレスファクス時のみ表示されます。

参考

- ユーザー認証時、ログインしているユーザー以外が保存した文書名は確認できません。
- 機密文書を指定したとき、文書名は表示されません。

＜［送信］の履歴リスト＞

項目	説明
リスト項目	No.：ジョブの登録時につけられる識別番号です。 宛先種類：宛先の種別（ファクス、E-mail、ファイル FTP、ファイル SMB、WebDAV、TWAIN、その他）です。Web サービスで送信したジョブは「TWAIN」と表示されます。 宛先：相手のファクス番号、E-mail アドレス、ボックス名などを表示します。 登録時間：ジョブの登録時間です。 原稿：原稿枚数です。 実行結果：ジョブの実行結果（正常終了 / エラー消去 / ユーザー消去）を表示します。同報送信の場合は「エラー有り」も表示されます。
［↑］［↓］	ジョブの件数が一度に表示できる件数（7 件）を超えた場合に押し、ページを切換えます。
［消去ジョブ］/［終了ジョブ］/［全ジョブ］	ジョブの種類を切換えて表示します。
［通信リスト］	スキャン送信リスト、ファクス送信リスト、ファクス受信リストを表示します。それぞれのリスト画面で通信管理レポート、送信管理レポート、受信管理レポートを出力できます。
［詳細］	選択したジョブの実行結果、エラー詳細、登録元 / ユーザー名、文書名、宛先種類、宛先、登録時間、通信、原稿枚数、外部サーバー情報を確認できます。 ・［詳細］の外部サーバー情報は、外部サーバー認証時に表示されます。 ・［通信］は宛先がファクス、インターネットファクス、IP アドレスファクス時のみ表示されます。
［読込み完了画像］	ジョブを選択すると、読込みを完了した画像が表示されます。

参考

- ユーザー認証時、ログインしているユーザー以外が保存した文書名は確認できません。
- 機密文書を指定したとき、文書名は表示されません。
- 読込み完了画像を表示するには、あらかじめ管理者設定の「ジョブ履歴サムネイル設定」を「表示する」に設定する必要があります。詳しくは、［ユーザーズガイド コピー機能編］をごらんください。

＜［ファクス受信］の実行中リスト＞

項目	説明
リスト項目	No.：ジョブの登録時につけられる識別番号です。 登録元：登録元またはユーザー名 / 部門名を表示します。 状態：ジョブの状態（受信中 / ダイアル中（ポーリング受信時）/ 印刷待ち / 印刷中 / 印刷停止 / 印刷エラー / メモリー保存中 / 削除中）です。 文書名：受信または保存した文書名を表示します。 登録時間：ジョブの登録時間です。 原稿：受信した原稿枚数です。
［↑］［↓］	ジョブの件数が一度に表示できる件数（7 件）を超えた場合に押し、ページを切換えます。
［削除］	選択したジョブを削除します。
［リダイアル］	状態が「リダイアル待ち」のジョブを選択し、リダイアルを実行します。
［転送］	メモリー代行受信したファクスを転送します。転送する宛先は登録宛先または直接入力で指定します。
［詳細］	選択したジョブの状態、登録元 / ユーザー名、文書名、排出先、登録時間、通信時間、原稿枚数を確認できます。ジョブを削除するときは［削除］を押します。

参考

- ユーザー認証時、ログインしているユーザー以外が保存した文書名は確認できません。
- 機密文書を指定したとき、文書名は表示されません。

<［ファクス受信］の履歴リスト>

項目	説明
リスト項目	No.：ジョブの登録時につけられる識別番号です。 登録元：登録元またはユーザー名 / 部門名を表示します。 文書名：受信または保存した文書名を表示します。 登録時間：ジョブの登録時間です。 原稿：原稿枚数です。 実行結果：ジョブの実行結果（正常終了 / エラー消去 / ユーザー消去 / 一部のモード解除）を表示します。
［↑］［↓］	ジョブの件数が一度に表示できる件数（7 件）を超えた場合に押し、ページを切換えます。
［消去ジョブ］/［終了ジョブ］/［全ジョブ］	ジョブの種類を切換えて表示します。
［通信リスト］	スキャン送信リスト、ファクス送信リスト、ファクス受信リストを表示します。それぞれのリスト画面で通信管理レポート、送信管理レポート、受信管理レポートを出力できます。
［詳細］	選択したジョブの実行結果、エラー詳細、登録元 / ユーザー名、文書名、排出先、登録時間、原稿枚数を確認できます。
［受信完了画像］	ジョブを選択すると、受信を完了した画像が表示されます。

参考

- ユーザー認証時、ログインしているユーザー以外が保存した文書名は確認できません。
- 機密文書を指定したとき、文書名は表示されません。
- 受信完了画像を表示するには、あらかじめ管理者設定の「ジョブ履歴サムネイル設定」を「表示する」に設定する必要があります。詳しくは、［ユーザーズガイド コピー機能編］をごらんください。

<［保存］の実行中リスト>

項目	説明
リスト項目	No.：ジョブの登録時につけられる識別番号です。 登録元：登録元またはユーザー名 / 部門名を表示します。 状態：ジョブの状態（受信中 / メモリー保存中 / 削除中）です。 文書名：保存した文書名を表示します。 登録時間：ジョブの登録時間です。 原稿：原稿枚数です。
［↑］［↓］	ジョブの件数が一度に表示できる件数（7 件）を超えた場合に押し、ページを切換えます。
［削除］	選択したジョブを削除します。
［詳細］	選択したジョブの状態、登録元 / ユーザー名、文書名、保存先ボックス、登録時間、原稿枚数を確認できます。ジョブを削除するときは［削除］を押します。

参考

- ユーザー認証時、ログインしているユーザー以外が保存した文書名は確認できません。
- 機密文書を指定したとき、文書名は表示されません。

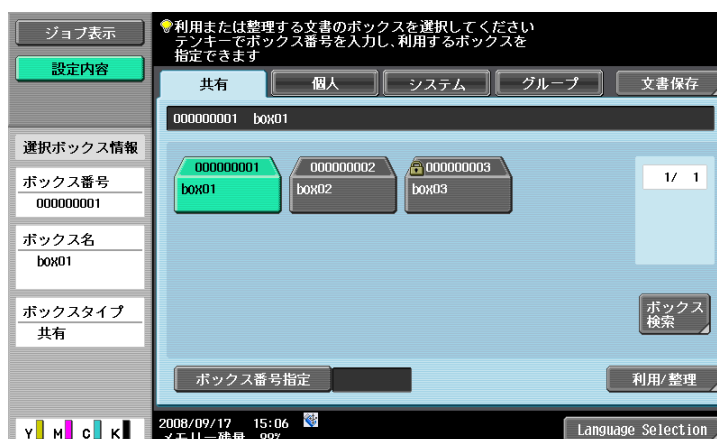
＜［保存］の履歴リスト＞

項目	説明
リスト項目	No.：ジョブの登録時につけられる識別番号です。 登録元：登録元またはユーザー名 / 部門名を表示します。 文書名：保存した文書名を表示します。 登録時間：ジョブの登録時間です。 原稿：原稿枚数です。 実行結果：ジョブの実行結果（正常終了 / エラー消去 / ユーザー消去 / 一部のモード解除）を表示します。
［↑］［↓］	ジョブの件数が一度に表示できる件数（7 件）を超えた場合に押し、ページを切換えます。
［消去ジョブ］/［終了ジョブ］/［全ジョブ］	ジョブの種類を切換えて表示します。
［通信リスト］	スキャン送信リスト、ファクス送信リスト、ファクス受信リストを表示します。それぞれのリスト画面で通信管理レポート、送信管理レポート、受信管理レポートを出力できます。
［詳細］	選択したジョブの実行結果、エラー詳細、登録元 / ユーザー名、文書名、保存先ボックス、登録時間、原稿枚数を確認できます。
［保存完了画像］	ジョブを選択すると、保存を完了した画像が表示されます。

参考

- ユーザー認証時、ログインしているユーザー以外が保存した文書名は確認できません。
- 機密文書を指定したとき、文書名は表示されません。
- 保存完了画像を表示するには、あらかじめ管理者設定の「ジョブ履歴サムネイル設定」を「表示する」に設定する必要があります。詳しくは、［ユーザーズガイド コピー機能編］をごらんください。

ボックスの情報

ボックスを選択しているときは、ボックスの情報が表示されます。

利用 / 整理ー詳細

文書利用画面で画面左下の［詳細］を押すと、選択した文書の登録時間 / 登録元 / 文書名 / ページ数 / ジョブ No. を確認できます。

参考

- 複数の文書を選択しているときは、［↑］［↓］でページを切換えることができます。

参照

プレビュー画像の確認については、3-14 ページをごらんください。

利用 / 整理ー詳細確認 / 登録

送信設定画面で［送信］または［バインド送信］を選択し、宛先入力の画面を表示したとき、画面左下に［詳細確認 / 登録］が表示されます。

参考

- ［詳細確認 / 登録］を押すと以下の設定を確認できます。
  - 宛先確認 / 登録
  - 文書設定内容
  - 通信設定内容（バインド設定時は表示されません）
  - E-mail 設定内容

利用 / 整理－詳細確認 / 登録－宛先確認 / 登録

送信先として登録されている宛先の一覧を表示します。

参考

- 直接入力した宛先を新しく短縮宛先に追加する場合は、宛先を選択して［宛先登録］を押します。
- 表示されている宛先の情報を知りたい場合は、宛先を選択して［宛先詳細］を押します。
- 宛先を削除する場合は、宛先を選択して［削除］を押します。

参照

短縮宛先の登録方法については、［ユーザーズガイド ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編］をごらんください。

利用 / 整理－詳細確認 / 登録－文書設定内容

解像度、ファイル形式、カラーの設定一覧を表示します。

利用 / 整理－詳細確認 / 登録－通信設定内容

回線設定、送受信方法設定の内容を確認できます。[←前画面] または [次画面→] を押して確認します。

利用 / 整理－詳細確認 / 登録－ E-mail 設定内容

E-mail 送信を行う場合の文書名、件名、From アドレス、本文内容を確認できます。

プレビュー

文書利用や文書整理を選択しているとき、保存している文書のプレビュー画像を確認できます。[プレビュー] を押して 1 つの文書を選択すると、先頭ページの画像が左エリアに表示されます。

参考

- 複数ページの文書では、先頭ページの画像だけを確認できます。

プレビュー詳細

プレビュー画像を拡大して確認したい場合は、［詳細］を押します。

文書の詳細を拡大して確認できます。サイズは 2 倍 /4 倍 /8 倍で表示できます。拡大したときは、画像の右側と下側のスクロールバーで表示箇所を移動させせます。

プレビュー詳細（印刷設定 / バインド設定）

文書利用時に［印刷］または［バインド設定］を選択したときに、画面左エリアの［プレビュー］－［詳細］を押すと、印刷時の仕上りページ画像をプレビューできます。

参考

- 複数ページの文書では、全てのページの画像を確認できます。

項目	説明
［←前ページ］/［次ページ→］	保存されている文書が複数ページある場合、ページを切換えて表示できます。
［表示サイズ変更］	文書の詳細を拡大して確認できます。サイズは 2 倍 /4 倍 /8 倍で表示できます。拡大したときは、画像の右側と下側のスクロールバーで表示箇所を移動させせます。
［表示ページ回転］	：現在表示されているページを 180 度回転して表示します。 ［一括ページ回転］：保存されている文書が複数ページある場合に選択できます。 ・　回転したいページの画像を複数選択できます。 ・　［奇数ページ］：奇数ページの画像を選択します。 ・　［偶数ページ］：偶数ページの画像を選択します。 ・　［全ページ］：すべてのページの画像を選択します。 ［回転角度］：［180 度］を押し、回転します。
［仕上り表示］	設定した内容が、プレビュー画像の中にアイコンや文字で表示されます。［仕上り表示］を解除すると、アイコンや文字が消え、画像だけが表示されます。

プレビュー詳細（送信設定 / バインド送信）

文書利用時に［送信］または［バインド送信］を選択したときに、画面左エリアの［プレビュー］－［詳細］を押すと、送信時の仕上りページ画像をプレビューできます。

項目	説明
［スキャン］	E-mail 送信 / ファイル送信（FTP）/ ファイル送信（SMB）/ ファイル送信（WebDAV）時のプレビューが表示されます。
［ファクス］	G3 ファクス /IP アドレスファクス / インターネットファクス時のプレビューが表示されます。
［←前ページ］/［次ページ→］	保存されている文書が複数ページある場合、ページを切換えて表示できます。
［表示サイズ変更］	文書の詳細を拡大して確認できます。サイズは 2 倍 /4 倍 /8 倍で表示できます。 拡大したときは、画像の右側と下側のスクロールバーで表示箇所を移動させます。
［表示ページ回転］	［プレビュー詳細］で［スキャン］を選択している場合 ：現在表示されているページを左に 90 度回転して表示します。 ：現在表示されているページを右に 90 度回転して表示します。 ［一括ページ回転］：保存されている文書が複数ページある場合に選択できます。 ・　回転したいページの画像を複数選択できます。 ・　［奇数ページ］：奇数ページの画像を選択します。 ・　［偶数ページ］：偶数ページの画像を選択します。 ・　［全ページ］：すべてのページの画像を選択します。 ・　［回転角度］：［左 90 度］、［右 90 度］、［180 度］から選択し、回転します。 宛先がファクスの場合は、［回転角度］で［左 90 度］を選択すると 180 度で、［右 90 度］を選択すると 0 度で送信されます。 ファイル形式に TIFF または JPEG を選択し、長尺原稿を読込んでいる場合は、回転の設定ができない場合があります。
	［プレビュー詳細］で［ファクス］を選択している場合 ：現在表示されているページを 180 度回転して表示します。 ［一括ページ回転］：保存されている文書が複数ページある場合に選択できます。 ・　回転したいページの画像を複数選択できます。 ・　［奇数ページ］：奇数ページの画像を選択します。 ・　［偶数ページ］：偶数ページの画像を選択します。 ・　［全ページ］：すべてのページの画像を選択します。 ・　［回転角度］：［180 度］を押し、回転します。
［ページ削除］	［送信］を選択し、保存されている文書が複数ページある場合に表示されます。 削除したいページの画像を複数選択できます。 ［奇数ページ］：奇数ページの画像を選択し、削除します。 ［偶数ページ］：偶数ページの画像を選択し、削除します。 全ページを削除することはできません。
［仕上り表示］	日付の印字など、設定した内容が反映された状態で表示されます。［仕上り表示］を解除すると、画像のみが表示されます。

参考

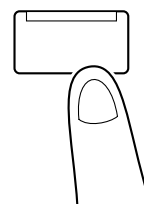
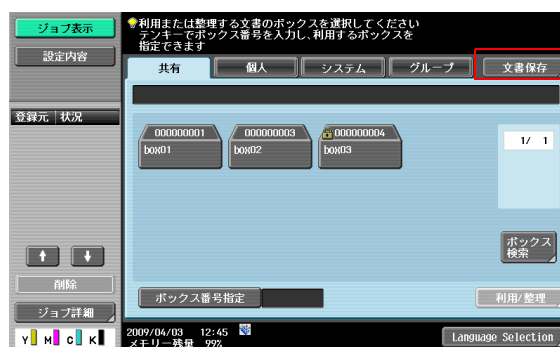
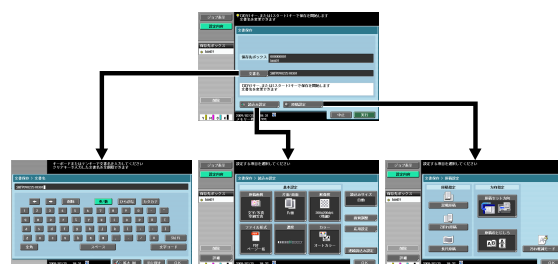
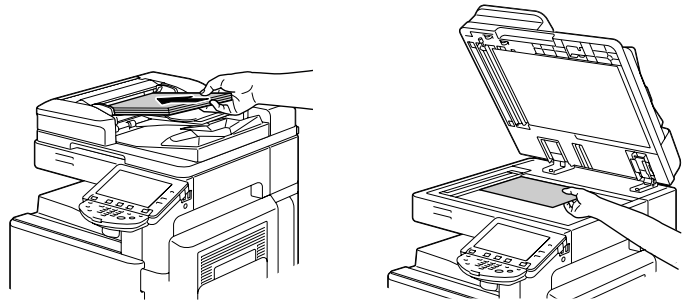
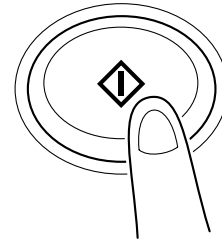
- ［バインド送信］を選択した場合は、ページ削除ができません。
- 複数の文書で［送信］を選択した場合は、ページ回転とページ削除ができません。

4 ボックス操作の流れ

4　ボックス操作の流れ

4.1　ボックスへ文書を保存

ここでは、共有ボックスに文書を保存する流れを紹介します。

操作パネルの**ボックス**を押す

保存するボックスを選択し、［文書保存］を押す

文書名（p. 6-4）、読込み設定（p. 6-5）、原稿設定（p. 6-17）を行う

原稿をセットする

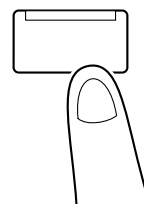
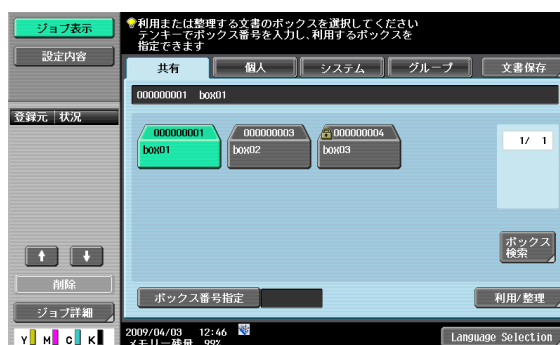
［実行］または操作パネルの**スタート**を押す

参考

- パスワードが埋め込まれた原稿を保存する場合、パスワードを入力する画面が表示されます。パスワードを入力し、［OK］を押すと保存が開始されます。
- コピーガードが埋め込まれた原稿は保存できません。

4.2　ボックスから文書を印刷

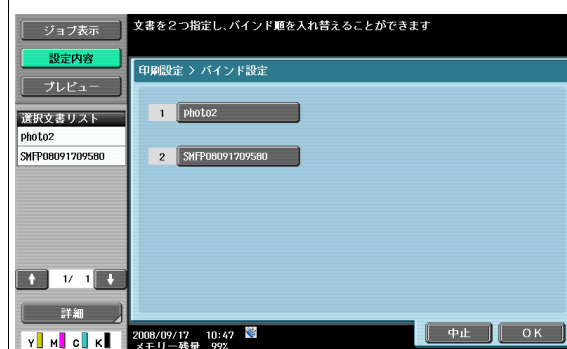
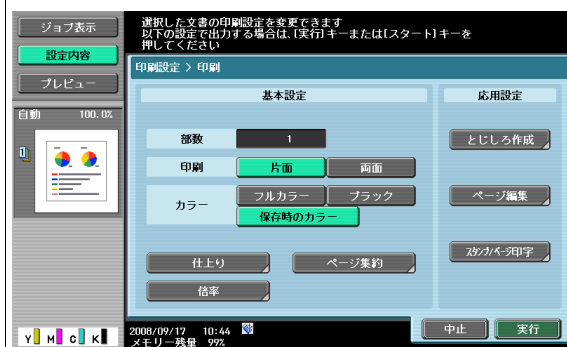
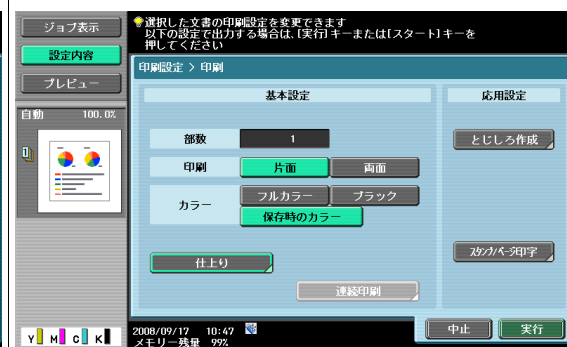
ここでは、共有ボックスに保存した文書を印刷する流れを説明します。

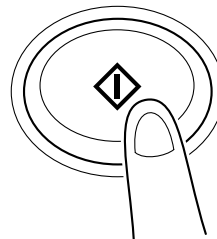
操作パネルの**ボックス**を押す

使用するボックスを選択し、［利用 / 整理］を押す

［印刷設定］タブを選択する

文書を選択する

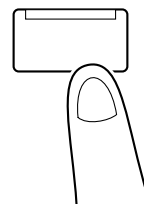
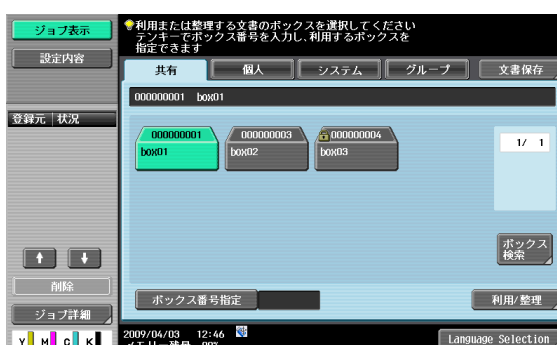
1 つの文書を選択したときは、[印刷] を押す（p. 7-4）

複数の文書を選択し、機能を付加して印刷するときは、[バインド設定] を押す（p. 7-5）

印刷の順序（バインドの順位）を設定する（p. 7-6）

基本設定、応用設定を行う（p. 7-7、p. 7-13）

基本設定、応用設定を行う（p. 7-7、p. 7-13）

内容を確認する場合は、プレビュー詳細を表示する（p. 3-15）

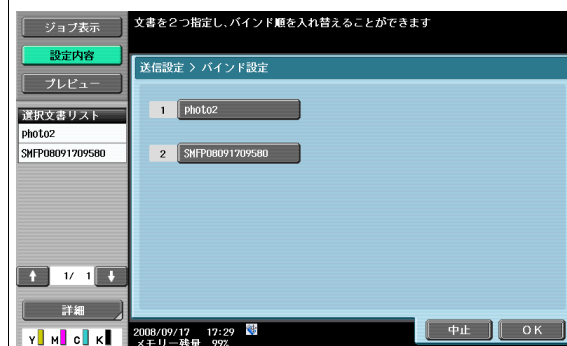
［実行］または操作パネルの**スタート**を押す

4.3　　ボックスから文書を送信

ここでは、共有ボックスに保存した文書を送信する流れを説明します。

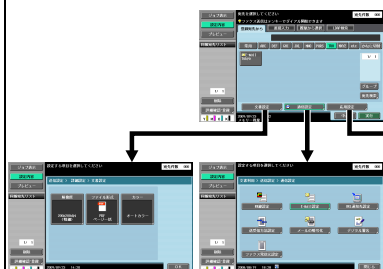
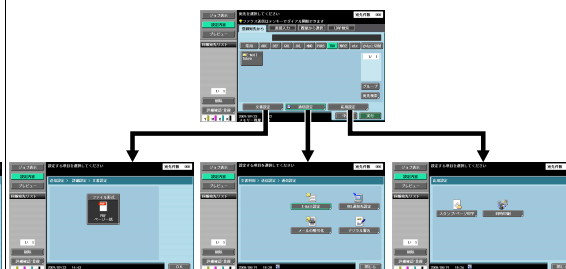
操作パネルの**ボックス**を押す

使用するボックスを選択し、［利用 / 整理］を押す

［送信設定］タブを選択する

文書を選択する

1 つの文書を選択したときは、［送信］を押す （p. 7-31）	複数の文書を選択し、ファイル形式やスタンプなどを設定するときは、［バインド送信］を押す （p. 7-31）

送信の順序（バインドの順位）を設定する
（p. 7-6）

宛先を指定する

登録宛先から	直接入力から	履歴から（バインド送信時は、ファクス、インターネットファクス、IP アドレスファクスの履歴は表示されません。）	LDAP 検索から

ファクス / スキャンプログラムを指定することもできます。ファクス / スキャンプログラムについては、［ユーザーズガイド ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編］をごらんください。

文書設定、通信設定、応用設定を行う（p. 7-45）	文書設定、通信設定、応用設定を行う（p. 7-45）

内容を確認する場合は、プレビュー詳細を表示する（p. 3-16）

［実行］または操作パネルの**スタート**を押す

4.4　外部メモリーへ文書を保存

ここでは、スキャンした画像を外部メモリーに保存する流れを紹介します。

文書名（p. 6-4）、読込み設定（p. 6-5）、原稿設定（p. 6-17）を行う

原稿をセットする

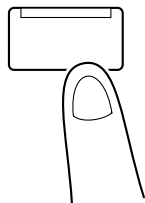
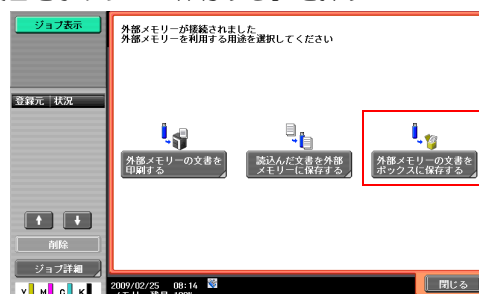
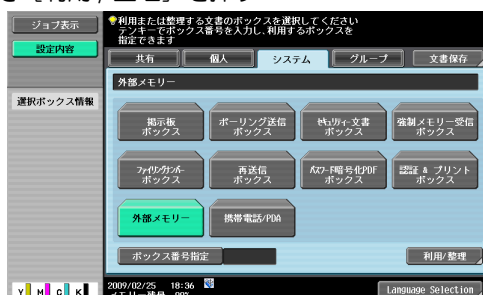
［実行］または操作パネルの**スタート**を押す

参考

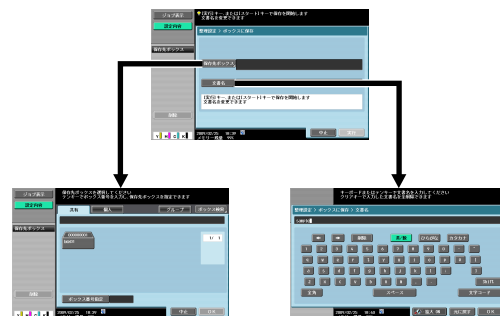
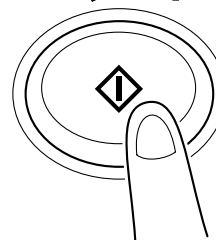
- パスワードが埋め込まれた原稿を保存する場合、パスワードを入力する画面が表示されます。パスワードを入力し、［OK］を押すと保存が開始されます。
- コピーガードが埋め込まれた原稿は保存できません。
- 外部メモリーへの文書の保存は、出荷時の設定では OFF（保存できない）となっています。またユーザー認証を設定したときもユーザーの機能設定で OFF（保存できない）となっています。外部メモリーへの文書保存を行う場合は、管理者設定で文書の保存ができるように設定を変更してください。詳しくは 8-21 ページをごらんください。

4.5　　外部メモリーからボックスに文書を保存

ここでは、外部メモリーに保存された文書をボックスに保存する流れを紹介します。

本機に外部メモリーを接続した状態で、操作パネルの**ボックス**を押す

本機に外部メモリーを接続し、［外部メモリーの文書をボックスに保存する］を押す

［システム］タブを選択し、［外部メモリー］を押して［利用 / 整理］を押す

［整理設定］タブを押す

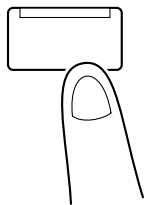
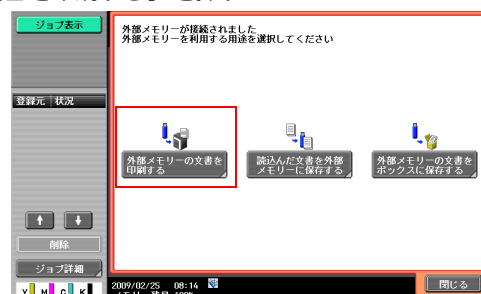
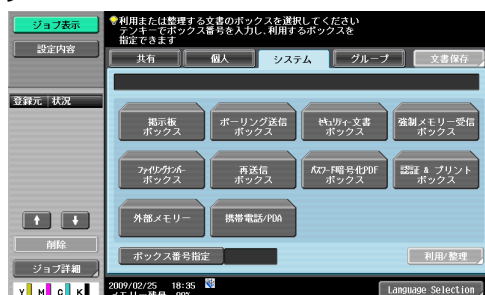
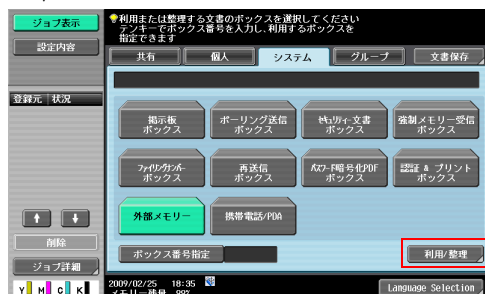
文書を選択し、［ボックスに保存］を押す

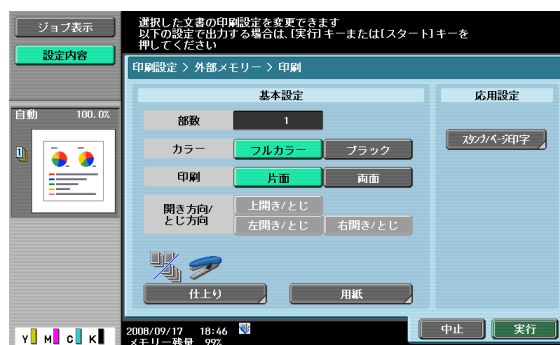
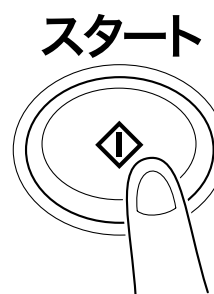
保存先ボックス、文書名を設定する (p. 7-98)

［実行］または操作パネルの**スタート**を押す

参考

- 外部メモリー文書のボックス保存は、出荷時の設定では OFF（保存できない）となっています。またユーザー認証を設定したときもユーザーの機能設定で OFF（保存できない）となっています。外部メモリー文書のボックス保存を行う場合は、管理者設定で文書の保存ができるように設定を変更してください。詳しくは 8-21 ページをごらんください。

4.6　外部メモリーから文書を印刷

ここでは、外部メモリーに保存した文書を印刷する流れを説明します。

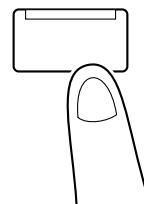
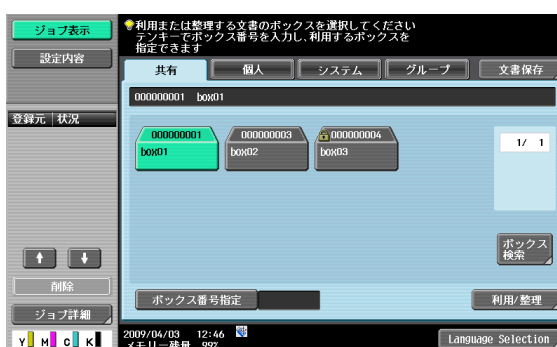
本機に外部メモリーを接続した状態で、操作パネルの**ボックス**を押す

本機に外部メモリーを接続し、［外部メモリーの文書を印刷する］を押す

［システム］タブを選択して［外部メモリー］を押す

［利用 / 整理］を押す

ファイルを選択し、［印刷］を押す（p. 7-95）

印刷設定を行う（p. 7-96）

［実行］または操作パネルの**スタート**を押す

参考

- 外部メモリー文書のボックス保存は、出荷時の設定では OFF（保存できない）となっています。またユーザー認証を設定したときもユーザーの機能設定で OFF（保存できない）となっています。外部メモリー文書のボックス保存を行う場合は、管理者設定で文書の保存ができるように設定を変更してください。詳しくは 8-21 ページをごらんください。

4.7　ボックスの文書を整理

ここでは、共有ボックスに保存した文書を整理する流れを説明します。

操作パネルの**ボックス**を押す

使用するボックスを選択し、[利用 / 整理] を押す

[整理設定] タブを選択する

文書を選択し、操作内容を選択する（p. 7-60）

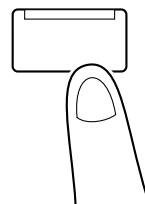
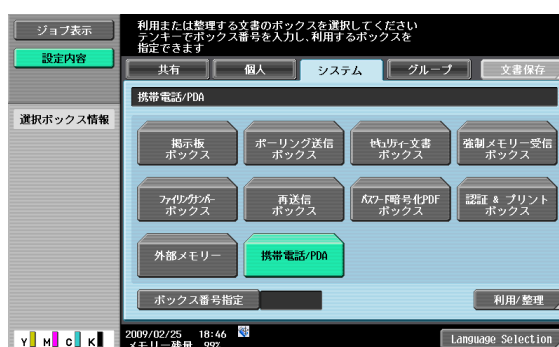
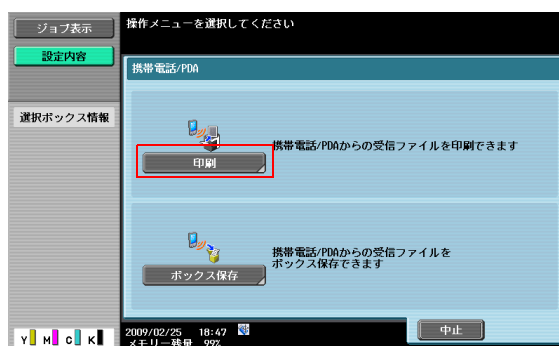
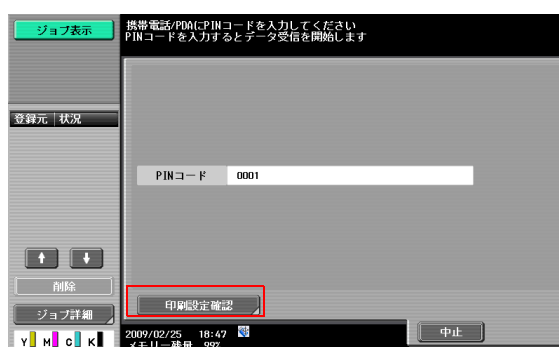
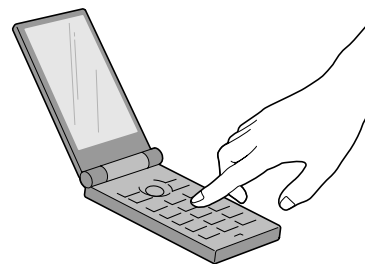
4.8　携帯電話 /PDA の文書を印刷

ここでは、携帯電話 /PDA に保存された文書を印刷する流れを紹介します。

操作パネルの**ボックス**を押す

［システム］タブを選択して［携帯電話 /PDA］を押して［利用 / 整理］を押す

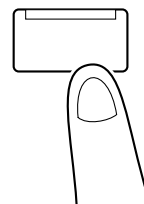
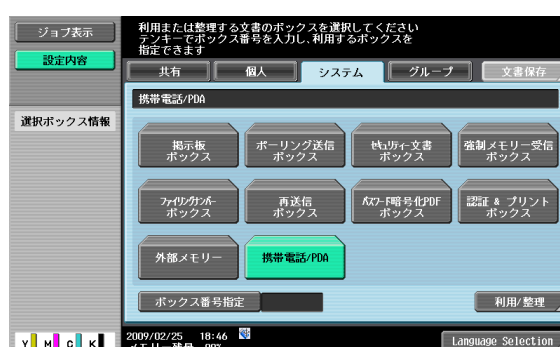
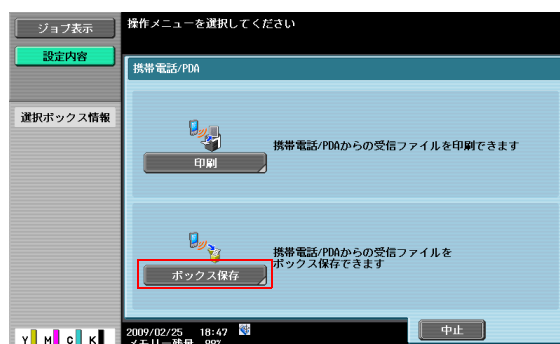
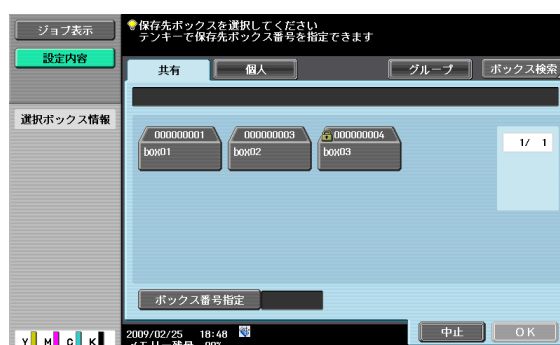
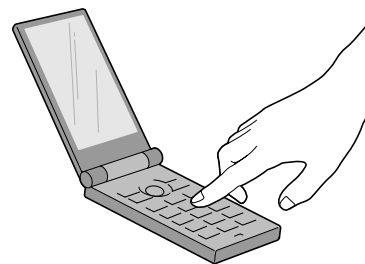
［印刷］を押す

操作メニューを選択してください
携帯電話/PDA
携帯電話/PDAからの受信ファイルを印刷できます
印刷
携帯電話/PDAからの受信ファイルをボックス保存できます
ボックス保存
中止

印刷設定を確認する場合は［印刷設定確認］を押す

携帯電話 /PDA に、操作パネルに表示された PIN コードを入力する（p. 7-99）

参照

携帯電話 /PDA からの印刷の設定を行う場合は、8-11 ページをごらんください。

4.9 携帯電話 /PDA の文書をボックスに保存

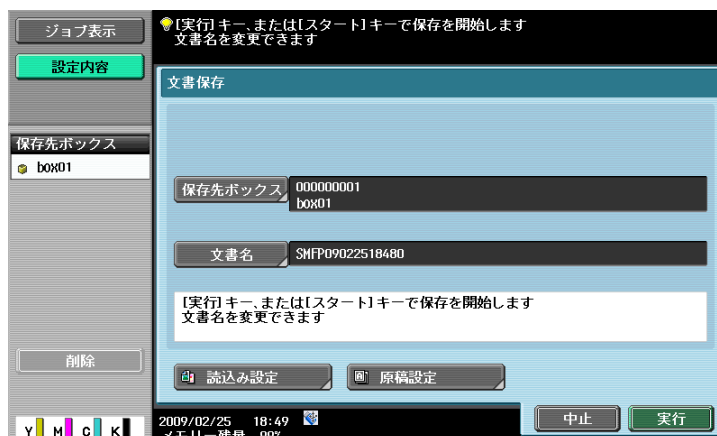
ここでは、携帯電話 /PDA に保存された文書をボックスに保存する流れを紹介します。

操作パネルの**ボックス**を押す

［システム］タブを選択して［携帯電話 /PDA］を押して［利用 / 整理］を押す

［ボックス保存］を押す

保存するボックスを選択し、［OK］を押す

携帯電話 /PDA に、操作パネルに表示された PIN コードを入力する（p. 7-100）

4.10　ボックスモードのメニューツリー

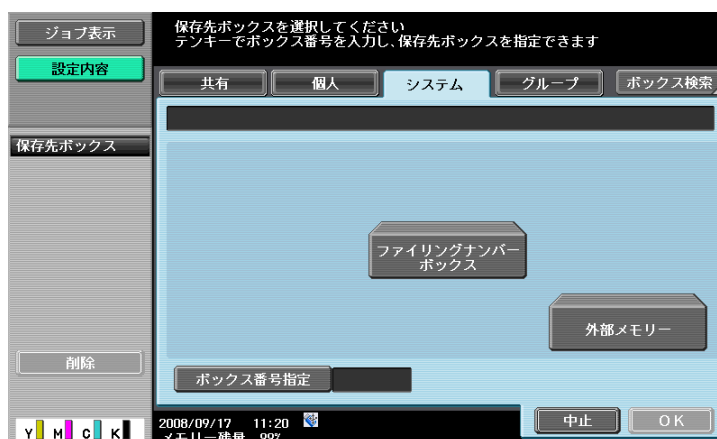
ボックスモードで操作できる機能の構成や設定項目は以下のようになっています。

4.10.1　文書保存

共有 / 個人 / グループ

共有 / 個人 / グループボックスへの文書保存メニューツリーは以下のとおりです。

第 1 階層	第 2 階層	第 3 階層	第 4 階層
［保存先ボックス］（p. 6-4）			
［文書名］（p. 6-4）			
［読込み設定］	［原稿画質］（p. 6-5）		
	［片面 / 両面］（p. 6-6）		
	［解像度］（p. 6-6）		
	［ファイル形式］	［ファイル形式］（p. 6-7）	
		［暗号化］（p. 6-8）	
		［アウトライン PDF］（p. 6-10）	
		［ページ設定］（p. 6-10）	
	［濃度］（p. 6-11）		
	［カラー］（p. 6-11）		
	［読込みサイズ］（p. 6-12）		
	［画質調整］	［下地調整］（p. 6-13）	
		［シャープネス］（p. 6-13）	
	［応用設定］	［枠消し］（p. 6-14）	
		［ブック連写］（p. 6-14）	
	［連続読込み設定］（p. 6-16）		
［原稿設定］	［原稿指定］（p. 6-17）	［混載原稿］	
		［Z 折れ原稿］	
		［長尺原稿］	
	［方向指定］	［原稿セット方向］（p. 6-17）	
		［原稿のとじしろ］（p. 6-18）	［自動］
			［上開き / とじ］
			［左開き / とじ］
	［汚れ軽減モード］（p. 6-18）		

システム

システムボックスへの文書保存メニューツリーは以下のとおりです。

第 1 階層	第 2 階層	第 3 階層	第 4 階層
［ファイリングナンバーボックス］	［保存先ボックス］（p. 6-4）		
	［文書名］（p. 6-4）		
	［読込み設定］	［原稿画質］（p. 6-5）	
		［片面 / 両面］（p. 6-6）	
		［解像度］（p. 6-6）	
		［ファイル形式］	［ファイル形式］（p. 6-7）
			［暗号化］（p. 6-8）
			［アウトライン PDF］（p. 6-10）
			［ページ設定］（p. 6-10）
		［濃度］（p. 6-11）	
		［カラー］（p. 6-11）	
		［読込みサイズ］（p. 6-12）	
		［画質調整］	［下地調整］（p. 6-13）
			［シャープネス］（p. 6-13）
		［応用設定］	［枠消し］（p. 6-14）
			［ブック連写］（p. 6-14）
		［連続読込み設定］（p. 6-16）	
	［原稿設定］	［原稿指定］（p. 6-17）	［混載原稿］
			［Z 折れ原稿］
			［長尺原稿］
		［方向指定］	［原稿セット方向］（p. 6-17）
			［原稿のとじしろ］（p. 6-18）
		［汚れ軽減モード］（p. 6-18）	

第 1 階層	第 2 階層	第 3 階層	第 4 階層
［外部メモリー］	［保存先ボックス］（p. 6-4）		
	［文書名］（p. 6-4）		
	［読込み設定］	［原稿画質］（p. 6-5）	
		［片面 / 両面］（p. 6-6）	
		［解像度］（p. 6-6）	
		［ファイル形式］	［ファイル形式］（p. 6-7）
			［暗号化］（p. 6-8）
			［アウトラインPDF］（p. 6-10）
			［ページ設定］（p. 6-10）
		［濃度］（p. 6-11）	
		［カラー］（p. 6-11）	
		［読込みサイズ］（p. 6-12）	
		［画質調整］	［下地調整］（p. 6-13）
			［シャープネス］（p. 6-13）
		［応用設定］	［枠消し］（p. 6-14）
			［ブック連写］（p. 6-14）
		［連続読込み設定］（p. 6-16）	
	［原稿設定］	［原稿指定］（p. 6-17）	［混載原稿］
			［Z 折れ原稿］
			［長尺原稿］
		［方向指定］	［原稿セット方向］（p. 6-17）
			［原稿のとじしろ］（p. 6-18）
		［汚れ軽減モード］（p. 6-18）	
［携帯電話 /PDA］	［ボックス保存］（p. 7-99）		

4.10.2　利用 / 整理

印刷設定（共有 / 個人 / グループ）

共有 / 個人 / グループボックスの利用 / 整理－印刷設定メニューツリーは以下のとおりです。枠で囲んだキーから操作できる項目を記載しています。

第 1 階層	第 2 階層	第 3 階層	第 4 階層
[印刷]	[部数]（p. 7-7）		
	[印刷]（p. 7-7）	[片面]	
		[両面]	
	[カラー]（p. 7-8）	[フルカラー]	
		[ブラック]	
		[保存時のカラー]	
	[仕上り]（p. 7-8）	[ソート（1 部ごと）]（p. 7-9）	
		[グループ（ページごと）]（p. 7-9）	
		[仕分け]（p. 7-9）	
		[ステープル]（p. 7-9）	
		[パンチ]（p. 7-9）	
		[紙折り / 中とじ]（p. 7-10）	[中折り]
			[中とじ]
	[ページ集約]（p. 7-11）	[集約枚数]	
		[集約順]	
	[倍率]（p. 7-11）	[保存時の設定]	
		[フリー設定]	
		[等倍]	
		[小さめ]	
		[固定倍率]	
		[登録倍率]	
	[とじしろ作成]（p. 7-13）	[とじしろ方向]	
		[調整値]	
		[画像シフト]（p. 7-13）	[左右シフト]
			[上下シフト]
			[裏面編集]

第 1 階層	第 2 階層	第 3 階層	第 4 階層
	[ページ編集]	[カバーシート](p. 7-15)	[表カバー]
			[裏カバー]
		[インターシート](p. 7-16)	[挿入紙]
			[挿入方法]
		[章分け](p. 7-17)	[章分け紙]
	[スタンプ / ページ印字](p. 7-18)	[日付 / 時刻](p. 7-18)	[日付種類]
			[時刻種類]
			[印字ページ]
			[印字位置指定]
			[文字詳細]
		[ページ番号](p. 7-19)	[印字開始ページ番号]
			[ページ種類]
			[印字開始章番号]
			[挿入紙印字指定](p. 7-19)
			[印字位置指定]
			[文字詳細]
		[スタンプ](p. 7-20)	[定型スタンプ種類]
			[印字ページ]
			[文字サイズ]
			[文字の色]
			[印字位置指定]
		[コピーセキュリティー]	[コピープロテクト](p. 7-22)
			[コピーガード](p. 7-23)
			[パスワードコピー](p. 7-24)
		[繰り返しスタンプ](p. 7-25)	[繰り返しスタンプ種類](p. 7-26)
			[詳細設定](p. 7-27)
			[配置確認 / 変更](p. 7-27)
		[ヘッダー / フッター](p. 7-27)	[ヘッダー / フッター呼出し]
			[設定内容]
		[登録オーバーレイ](p. 7-29)	[画像呼出し]
			[印字ページ]

第 1 階層	第 2 階層	第 3 階層	第 4 階層
［バインド設定］	［部数］（p. 7-7）		
	［印刷］（p. 7-7）	［片面］	
		［両面］	
	［カラー］（p. 7-8）	［フルカラー］	
		［ブラック］	
		［保存時のカラー］	
	［仕上り］（p. 7-8）	［仕分け］（p. 7-9）	
		［ステープル］（p. 7-9）	
		［パンチ］（p. 7-9）	
		［紙折り / 中とじ］（p. 7-10）	［中折り］
			［中とじ］
	［連続印刷］（p. 7-12）		
	［とじしろ作成］（p. 7-13）	［とじしろ方向］	
		［調整値］	
		［画像シフト］（p. 7-13）	［左右シフト］
			［上下シフト］
			［裏面編集］
	［スタンプ / ページ印字］	［日付 / 時刻］（p. 7-18）	［日付種類］
			［時刻種類］
			［印字ページ］
			［印字位置指定］
			［文字詳細］
		［ページ番号］（p. 7-19）	［印字開始ページ番号］
			［ページ種類］
			［印字開始章番号］
			［印字位置指定］
			［文字詳細］
		［スタンプ］（p. 7-20）	［定型スタンプ種類］
			［印字ページ］
			［文字サイズ］
			［文字の色］
			［印字位置指定］
		［コピーセキュリティー］（p. 7-21）	［コピープロテクト］（p. 7-22）
			［コピーガード］（p. 7-23）
			［パスワードコピー］（p. 7-24）
		［繰り返しスタンプ］（p. 7-25）	［繰り返しスタンプ種類］（p. 7-26）
			［詳細設定］（p. 7-27）
			［配置確認 / 変更］（p. 7-27）

第 1 階層	第 2 階層	第 3 階層	第 4 階層
		［ヘッダー / フッター］（p. 7-27）	［ヘッダー / フッター呼出し］
			［設定内容］
		［登録オーバーレイ］（p. 7-29）	［画像呼出し］
			［印字ページ］
［文書詳細］	［プレビュー詳細］（p. 7-65）		

送信設定（共有 / 個人 / グループ）

共有 / 個人 / グループボックスの利用 / 整理－送信設定メニューツリーは以下のとおりです。枠で囲んだキーから操作できる項目を記載しています。

第 1 階層	第 2 階層	第 3 階層	第 4 階層
［送信］	［登録宛先から］	［宛先検索］（p. 7-35）	
	［直接入力］	［ファクス］（p. 7-38）	［ファクス番号］
		［E-mail］（p. 7-38）	
		［インターネットファクス］（p. 7-39）	［相手機受信能力］（p. 7-39）
		［IP アドレスファクス］（p. 7-39）	［宛先］
			［ポート番号］
			［相手先機種］
		［ファイル送信(SMB)］（p. 7-40）	［ホスト名］
			［ファイルパス］
			［ユーザー名］
			［パスワード］
			［参照］
		［ファイル送信(FTP)］（p. 7-41）	［ホスト名］
			［ファイルパス］
			［ユーザー名］
			［パスワード］
			［詳細指定］

第 1 階層	第 2 階層	第 3 階層	第 4 階層
		［ファイル送信(WebDAV)］（p. 7-42）	［ホスト名］
			［ファイルパス］
			［ユーザー名］
			［パスワード］
			［詳細指定］
	［履歴から選択］（p. 7-43）		
	［LDAP 検索］（p. 7-43）	［単検索］（p. 7-44）	
		［複合検索］（p. 7-44）	
	［文書設定］	［解像度］（p. 7-45）	
		［ファイル形式］（p. 7-46）	［ファイル形式］（p. 7-46）
			［暗号化］（p. 7-47）
			［スタンプ合成方法］（p. 7-49）
			［アウトライン PDF］（p. 7-49）
			［ページ設定］（p. 7-50）
		［カラー］（p. 7-50）	［保存時のカラー］
			［フルカラー］
			［グレースケール］
			［白黒 2 値］
	［通信設定］	［回線設定］（p. 7-51）	［海外通信モード］（p. 7-51）
			［ECM OFF］（p. 7-52）
			［V34 OFF］（p. 7-52）
			［宛先確認送信］（p. 7-52）
			［回線指定］（p. 7-52）
		［E-mail 設定］（p. 7-53）	［文書名］（p. 7-53）
			［件名］（p. 7-53）
			［From］（p. 7-54）
			［本文］（p. 7-54）
		［URL 通知先設定］（p. 7-55）	［登録宛先］
			［詳細検索］
			［直接入力］
		［送受信方法設定］（p. 7-56）	［タイマー通信］（p. 7-56）
			［パスワード送信］（p. 7-57）
			［F コード送信］（p. 7-57）

第 1 階層	第 2 階層	第 3 階層	第 4 階層
		［メールの暗号化］（p. 7-57）	
		［デジタル署名］（p. 7-58）	
		［ファクス発信元設定］（p. 7-58）	
	［応用設定］	［スタンプ / ページ印字］	［日付 / 時刻］（p. 7-18）
			［ページ番号］（p. 7-19）
			［スタンプ］（p. 7-20）
			［ヘッダー / フッター］（p. 7-27）
		［同時印刷］（p. 7-59）	［部数］
			［片面 / 両面印刷］
			［ステープル］
［バインド送信］	［登録宛先から］	［宛先検索］（p. 7-35）	
	［直接入力］	［E-mail］（p. 7-38）	
		［ファイル送信(SMB)］（p. 7-40）	［ホスト名］
			［ファイルパス］
			［ユーザー名］
			［パスワード］
			［参照］
		［ファイル送信(FTP)］（p. 7-41）	［ホスト名］
			［ファイルパス］
			［ユーザー名］
			［パスワード］
			［詳細指定］
		［ファイル送信(WebDAV)］（p. 7-42）	［ホスト名］
			［ファイルパス］
			［ユーザー名］
			［パスワード］
			［詳細指定］
	［履歴から選択］（p. 7-43）		
	［LDAP 検索］（p. 7-43）	［単検索］（p. 7-44）	
		［複合検索］（p. 7-44）	
	［文書設定］	［ファイル形式］（p. 7-46）	［ファイル形式］（p. 7-46）
			［暗号化］（p. 7-47）
			［スタンプ合成方法］（p. 7-49）
			［アウトラインPDF］（p. 7-49）
			［ページ設定］（p. 7-50）

第 1 階層	第 2 階層	第 3 階層	第 4 階層
	［通信設定］	［E-mail 設定］（p. 7-53）	［文書名］（p. 7-53）
			［件名］（p. 7-53）
			［From］（p. 7-54）
			［本文］（p. 7-54）
		［URL 通知先設定］（p. 7-55）	［登録宛先］
			［詳細検索］
			［直接入力］
		［メールの暗号化］（p. 7-57）	
		［デジタル署名］（p. 7-58）	
	［応用設定］	［スタンプ / ページ印字］	［日付 / 時刻］（p. 7-18）
			［ページ番号］（p. 7-19）
			［スタンプ］（p. 7-20）
			［ヘッダー / フッター］（p. 7-27）
		［同時印刷］	［部数］
			［片面 / 両面印刷］
			［ステープル］
［文書詳細］	［プレビュー詳細］（p. 7-65）		

整理設定（共有 / 個人 / グループ）

共有 / 個人 / グループボックスの利用 / 整理－整理設定メニューツリーは以下のとおりです。枠で囲んだキーから操作できる項目を記載しています。

第 1 階層	第 2 階層	第 3 階層	第 4 階層
［削除］（p. 7-61）			
［名称変更］（p. 7-61）			
［文書移動］（p. 7-61）			
［文書コピー］（p. 7-62）			
［外部メモリーに保存］（p. 7-62）			

第 1 階層	第 2 階層	第 3 階層	第 4 階層
［文書詳細］	［プレビュー詳細］（p. 7-65）		

応用設定（共有 / 個人 / グループ）

共有 / 個人 / グループボックスの利用 / 整理－応用設定メニューツリーは以下のとおりです。枠で囲んだキーから操作できる項目を記載しています。

第 1 階層	第 2 階層	第 3 階層	第 4 階層
［文書編集］	［ページ削除］（p. 7-67）		
	［ページ回転］（p. 7-68）		
	［ページ移動］（p. 7-70）	［プレビュー詳細 / 入力指定］（p. 7-72）	
	［プレビュー詳細 / 範囲指定］（p. 7-71）		
［オーバーレイ登録］（p. 7-73）	［オーバーレイ画像］		
	［編集］	［新規登録］（p. 7-74）	
		［上書き］（p. 7-75）	
	［詳細設定］（p. 7-76）	［濃度］	
		［画像の色］	
［文書詳細］	［プレビュー詳細］		

システム

システムボックスの利用 / 整理メニューツリーは以下のとおりです。

第 1 階層	第 2 階層	第 3 階層	第 4 階層
[掲示板ボックス](p. 7-77)			
[ポーリング送信ボックス](p. 7-78)			
[セキュリティー文書ボックス]	[印刷設定]	[部数](p. 7-80)	
		[印刷](p. 7-80)	[片面]
			[両面]
		[カラー](p. 7-8)	[フルカラー]
			[ブラック]
			[保存時のカラー]
		[仕上り](p. 7-8)	[ソート(1 部ごと)]
			[グループ(ページごと)]
			[仕分け]
			[ステープル]
			[パンチ]
			[紙折り / 中とじ](p. 7-10)
		[ページ集約](p. 7-11)	[集約枚数]
			[集約順]
		[倍率](p. 7-11)	[保存時の設定]
			[フリー倍率]
			[等倍]
			[小さめ]
			[固定倍率]
			[登録倍率]
		[とじしろ作成](p. 7-13)	[とじしろ方向]
			[調整値]
			[画像シフト]
		[ページ編集](p. 7-14)	[カバーシート]
			[インターシート]
			[章分け]

第 1 階層	第 2 階層	第 3 階層	第 4 階層
		［スタンプ / ページ印字］(p. 7-18)	［日付 / 時刻］
			［ページ番号］
			［スタンプ］
			［コピーセキュリティー］
			［繰り返しスタンプ］
			［ヘッダー / フッター］
			［登録オーバーレイ］
	［整理設定］(p. 7-81)	［削除］	
		［名称変更］	
	［文書詳細］	［プレビュー詳細］（p. 7-65）	
［強制メモリー受信ボックス］	［印刷］（p. 7-82）		
	［整理設定］(p. 7-82)	［削除］	
		［名称変更］	
	［文書詳細］	［プレビュー詳細］（p. 7-65）	
［ファイリングナンバーボックス］	［印刷設定－印刷］	［部数］（p. 7-7）	
		［印刷］（p. 7-7）	［片面］
			［両面］
		［カラー］(p. 7-8)	［フルカラー］
			［ブラック］
			［保存時のカラー］
		［仕上り］(p. 7-8)	［ソート（1 部ごと）］
			［グループ（ページごと）］
			［仕分け］
			［ステープル］
			［パンチ］
			［紙折り / 中とじ］(p. 7-10)
		［ページ集約］(p. 7-11)	［集約枚数］
			［集約順］
		［倍率］(p. 7-11)	［保存時の倍率］
			［フリー設定］
			［等倍］
			［小さめ］
			［固定倍率］
			［登録倍率］
		［とじしろ作成］(p. 7-13)	［とじしろ方向］
			［調整値］
			［画像シフト］

第 1 階層	第 2 階層	第 3 階層	第 4 階層
		[ページ編集]	[カバーシート] (p. 7-15)
			[インターシート] (p. 7-16)
			[章分け] (p. 7-17)
		[スタンプ / ページ印字] (p. 7-18)	[日付 / 時刻] (p. 7-18)
			[ページ番号] (p. 7-19)
			[スタンプ] (p. 7-20)
			[コピーセキュリティー] (p. 7-21)
			[繰り返しスタンプ] (p. 7-25)
			[登録オーバーレイ] (p. 7-29)
	[送信設定 - 送信]	[登録宛先から] (p. 7-35)	
		[直接入力]	[E-mail] (p. 7-38)
			[ファイル送信 (SMB)] (p. 7-40)
			[ファイル送信 (FTP)] (p. 7-41)
			[ファイル送信 (WebDAV)] (p. 7-42)
		[履歴から選択] (p. 7-43)	
		[LDAP 検索] (p. 7-43)	[単検索] (p. 7-44)
			[複合検索] (p. 7-44)
		[文書設定]	[解像度] (p. 7-45)
			[ファイル形式] (p. 7-46)
			[カラー] (p. 7-50)
		[通信設定]	[E-mail 設定] (p. 7-53)
			[URL 通知先設定] (p. 7-55)
			[メールの暗号化] (p. 7-57)
			[デジタル署名] (p. 7-58)

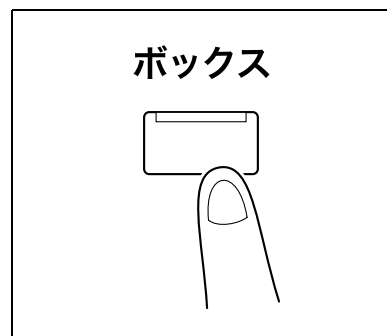
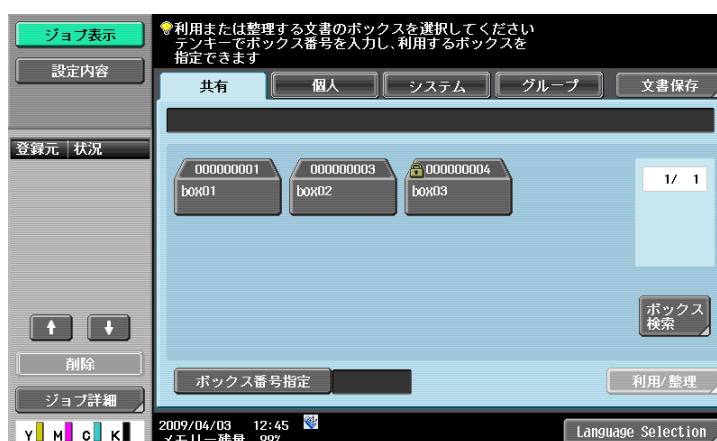
第 1 階層	第 2 階層	第 3 階層	第 4 階層
		［応用設定］	［スタンプ / ページ印字］（p. 7-18）
			［同時印刷］（p. 7-59）
			［文字列変更］（p. 7-86）
	［整理設定］（p. 7-88）	［削除］	
		［名称変更］	
	［応用設定］	［オーバーレイ登録］（p. 7-73）	
	［文書詳細］	［プレビュー詳細］（p. 7-65）	
［再送信ボックス］	［印刷設定］	［確認印刷］（p. 7-89）	
	［送信設定］	［ファクス送信］（p. 7-89）	
	［整理設定］	［削除］（p. 7-90）	
	［文書詳細］	［プレビュー詳細］	
［パスワード暗号化 PDF ボックス］	［印刷 / 保存］	［印刷 / 保存］（p. 7-91）	
	［整理設定］	［削除］（p. 7-91）	
	［文書詳細］		
［認証＆プリントボックス］	［印刷設定］	［印刷］（p. 7-93）	
	［整理設定］	［削除］（p. 7-93）	
	［文書詳細］	［プレビュー詳細］（p. 7-65）	
［外部メモリー］	［印刷設定］	［部数］（p. 7-96）	
		［カラー］（p. 7-96）	［フルカラー］
			［ブラック］
		［印刷］（p. 7-96）	［片面］
			［両面］
		［開き方向 / とじ方向］（p. 7-96）	［上開き / とじ］
			［左開き / とじ］
			［右開き / とじ］
		［仕上り］（p. 7-8）	［ソート（1 部ごと）］
			［グループ（ページごと）］
			［仕分け］
			［ステープル］
			［パンチ］
			［紙折り / 中とじ］
		［用紙］（p. 7-97）	

第 1 階層	第 2 階層	第 3 階層	第 4 階層
		［スタンプ / ページ印字］	［日付 / 時刻］（p. 7-18）
			［ページ番号］（p. 7-19）
			［スタンプ］（p. 7-20）
			［コピーセキュリティー］（p. 7-21）
			［繰り返しスタンプ］（p. 7-25）
	［整理設定］	［ボックスに保存］	［保存先ボックス］
			［文書名］
	［文書詳細］		
［携帯電話 /PDA］	［印刷］	［印刷設定確認］（p. 7-100）	
	［ボックス保存］（p. 7-101）		

5 ボックスモードへの入りかた

5　ボックスモードへの入りかた

5.1　ボックスモードへの入りかた

本機の電源を ON にしてコピー可能な状態になると、基本設定画面が表示されます。ボックスモードに入るには、操作パネルの**ボックス**を押します。

ボックスモードの画面が表示されます。画面内に表示されたキーを指で軽く押すことにより、表示されたメニューや機能を選択できます。

5.2　　ボックス操作メニュー

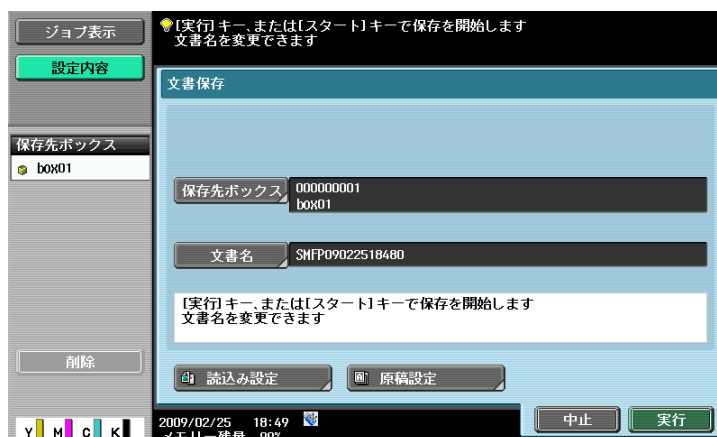
ボックスモードに入ると、以下の操作メニューが選択できます。

5.2.1　　文書保存

本機にセットした原稿をスキャンして、文書をボックスに保存します。保存するときに文書名、原稿の画質などを設定できます。

参照

文書保存については、6-3 ページをごらんください。

文書保存のメニュー構造は、4-22 ページをごらんください。

5.2.2　　利用 / 整理

ボックスに保存された文書を印刷または送信します。印刷するときは部数やとじしろなどが設定できます。送信するときはファイル形式などを設定できます。また、ボックスに保存された文書の名称変更、保存されているボックスの移動、他のボックスへの文書のコピーなどができます。

参照

利用 / 整理については、7-2 ページをごらんください。

利用 / 整理のメニュー構造は、4-25 ページをごらんください。

6 文書保存

6 文書保存

6.1 文書保存の概要

6.1.1 文書保存でできること

ボックスモードで保存するときは、保存先のボックスを直接指定します。保存する文書はスキャン保存と同じデータとして扱われます。

共有ボックス / 個人ボックス / グループボックス

本機を利用してコピーまたはスキャンした文書を保存できます。ネットワーク上のコンピューターからプリント指示した文書を保存できます。ユーザー認証や部門管理の状態により、個人ボックスやグループボックスなど、利用できる人を限定するボックスが存在します。

ファイリングナンバーボックス

保存した文書データに日付 / 時刻やファイリング番号の画像を付加して印刷および送信したい場合はこのファイリングナンバーボックスに保存します。[システム] タブを押し、[ファイリングナンバーボックス] を押してボックスを選択します。

外部メモリー

本機に接続した外部メモリーに、スキャンした文書を直接保存できます。本機の USB コネクタに外部メモリーがセットされていることを確認し、[システム] タブを押し、[外部メモリー] を押します。または、USB コネクタに外部メモリーをセットしたときに表示される画面で [読込んだ文書を外部メモリーに保存する] を押します。

参考

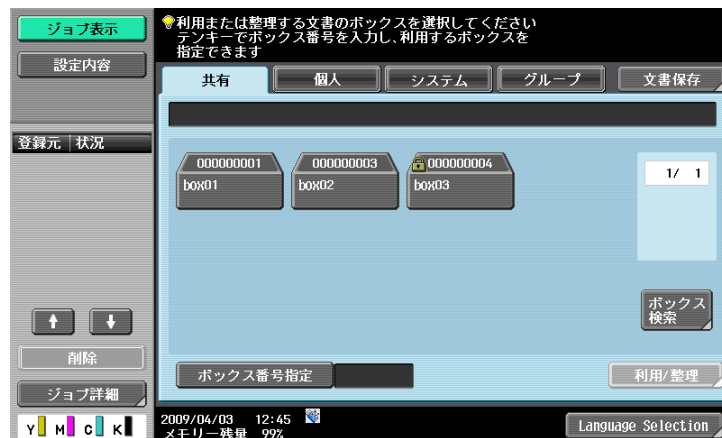
- 外部メモリーへの文書の保存および外部メモリー文書のボックス保存は、出荷時の設定では OFF（保存できない）となっています。またユーザー認証を設定したときもユーザーの機能設定で OFF（保存できない）となっています。外部メモリーへの文書保存を行う場合は、管理者設定で文書の保存ができるように設定を変更してください。詳しくは 8-21 ページをごらんください。

参照

使用できる外部メモリーについては、7-94 ページをごらんください。

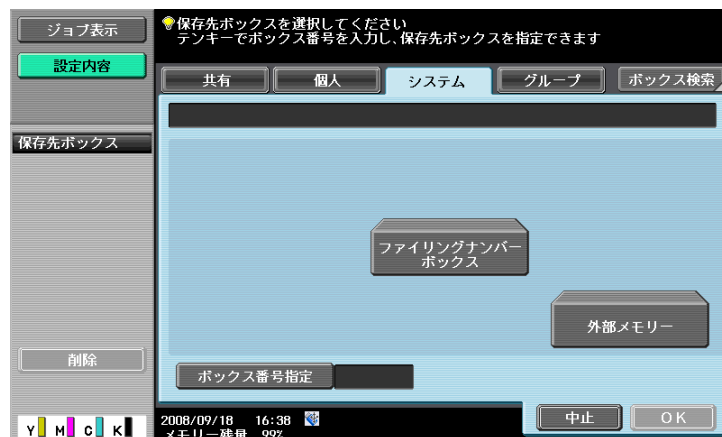
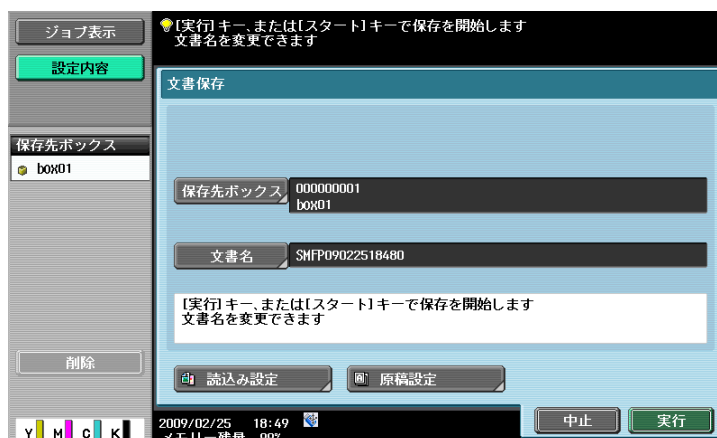
6.1.2 文書保存の初期画面

共有ボックス / 個人ボックス / グループボックス

［共有］/［個人］/［グループ］タブを選択すると、保存できるボックスの一覧が表示されます。保存したいボックスを選択してください。

システムボックス

［システム］タブを選択すると、保存できるボックスの一覧が表示されます。保存したいボックスを選択してください。

参考

- ［ファイリングナンバーボックス］を選択したときは、さらに保存するボックスを選択します。

6.1.3 文書保存画面の説明

文書保存画面で設定できる内容は以下のとおりです。

参考

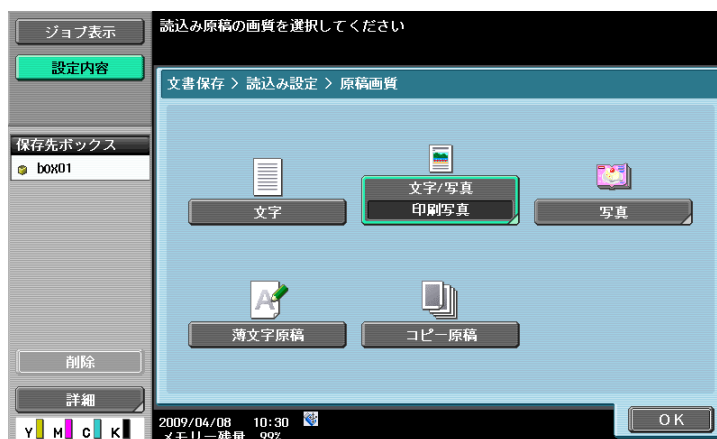
- 外部メモリーの場合は保存先を変更できません。
- 外部メモリーへの文書保存を行う場合は、管理者設定で文書の保存ができるように設定を変更してください。詳しくは 8-21 ページをごらんください。

項目	説明
[保存先ボックス]	共有ボックス / 個人ボックス / グループボックス / ファイリングナンバーボックスの場合は、保存先のボックスを変更できます。変更するときは [保存先ボックス] を押してボックスを選択します。 ・ 指定した番号のボックスが存在しない場合は、自動的に新しい共有ボックスを作成します。
[文書名]	文書名を入力するキーボードが表示されます。パネルから文書名を入力します。
[読込み設定]	スキャン時の読込みの詳細を設定できます。詳しくは、6-5 ページをごらんください。
[原稿設定]	原稿の種類やセット方向の詳細を設定できます。詳しくは、6-17 ページをごらんください。

6.2 読込み設定

文書保存画面で［読込み設定］を押すと、保存時の詳しい内容を設定できます。

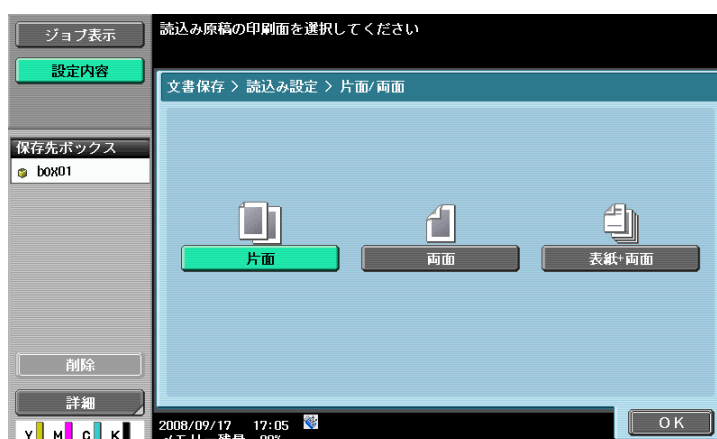
6.2.1 基本設定－原稿画質

原稿の内容に合わせて選択します。選択できる画質は以下のとおりです。

項目	説明
［文字］	文字だけで構成されている原稿です。
［文字 / 写真］	文字と写真（ハーフトーン）が混じっている原稿です。
［写真］	写真（ハーフトーン）だけの原稿です。
［薄文字原稿］	文字が全体的に薄い原稿です。
［コピー原稿］	コピーやプリンターで出力した均一な濃度の原稿です。

［文字 / 写真］または［写真］を選択したときは、写真の種類も指定できます。

項目	説明
［印画紙写真］	印画紙にプリントされた写真のときに指定します。
［印刷写真］	本や雑誌など印刷された写真のときに指定します。

6.2.2　基本設定－片面 / 両面

原稿の片面をスキャンするか両面をスキャンするか選択します。

項目	説明
［片面］	原稿の片面をスキャンします。
［両面］	原稿の両面をスキャンします。
［表紙 + 両面］	原稿の最初のページを表紙として片面だけスキャンし、残りのページを両面スキャンします。

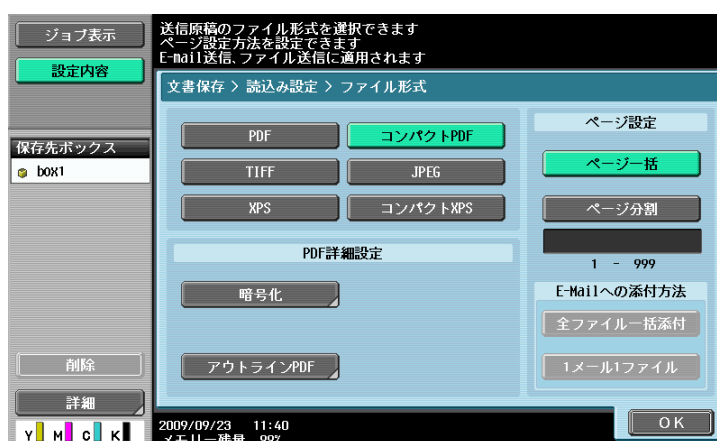
6.2.3　基本設定－解像度

スキャンする解像度を選択します。

参考

- 選択した解像度によってはデータ容量が大きくなり、外部メモリーなどに保存できない場合があります。保存できなかった場合は解像度を低くして保存し直してください。

6.2.4 基本設定－ファイル形式

スキャンしたデータを保存するファイル形式を選択します。

ファイル形式

選択できるファイル形式は以下のとおりです。

項目	説明
［PDF］	PDF 形式で保存します。
［コンパクト PDF］	PDF 形式よりも圧縮したデータです。フルカラーのスキャンデータなどで使用します。
［TIFF］	TIFF 形式で保存します。
［JPEG］	JPEG 形式で保存します。
［XPS］	XPS 形式で保存します。
［コンパクト XPS］	XPS 形式よりも圧縮したデータで保存します。

参照

TIFF ファイルをカラーで保存する場合の圧縮形式を設定できます。詳しくは、［ユーザーズガイド ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編］をごらんください。

保存するファイル形式はカラーの設定によって指定できない場合があります。ファイル形式とカラーの設定の組み合わせは以下のとおりです。

	オートカラー	フルカラー	グレースケール	白黒 2 値
PDF	○	○	○	○
コンパクト PDF	○	○	○	－
TIFF	○	○	○	○
JPEG	○	○	○	－
XPS	○	○	○	○
コンパクト XPS	○	○	○	－

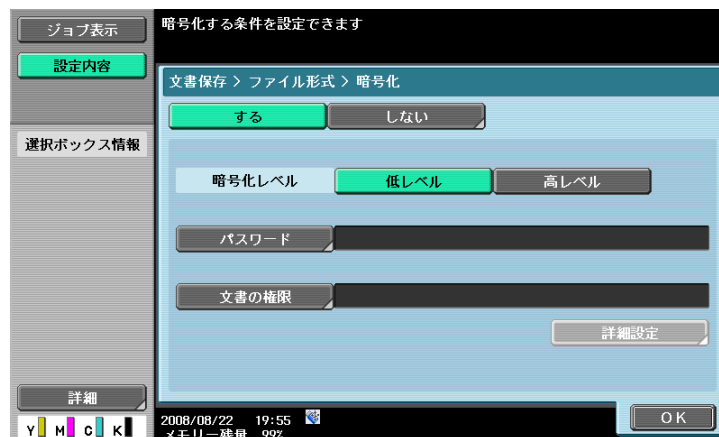
参考

- ボックス保存時にファイル形式を選択しても、データをダウンロードするときはファイル形式の指定が必要です。
- ［JPEG］を選択した場合、ページ設定は［ページ分割］で［1 ページごと］が自動的に選択されます。

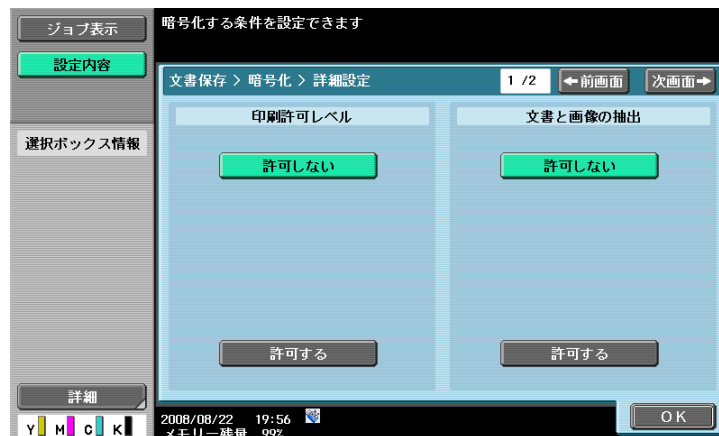
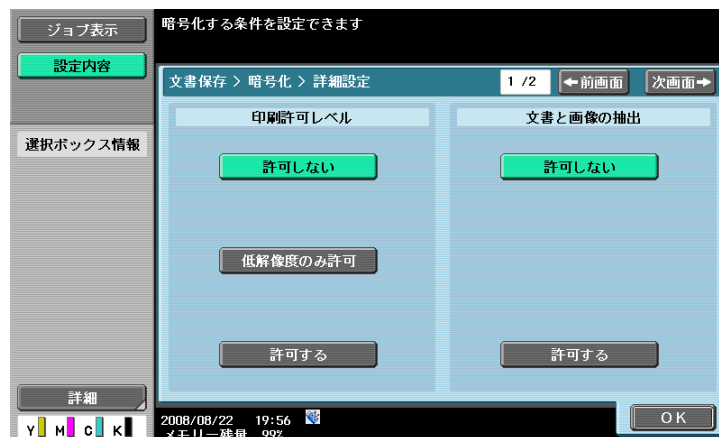
暗号化

ファイル形式で［PDF］または［コンパクト PDF］を選択したときは暗号化のレベルを設定できます。

参考

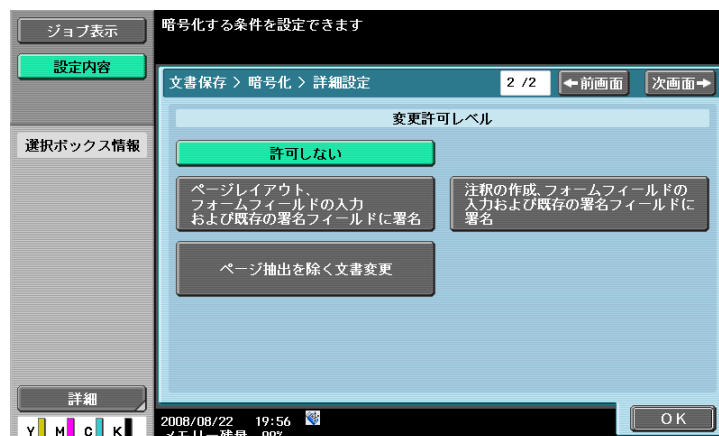
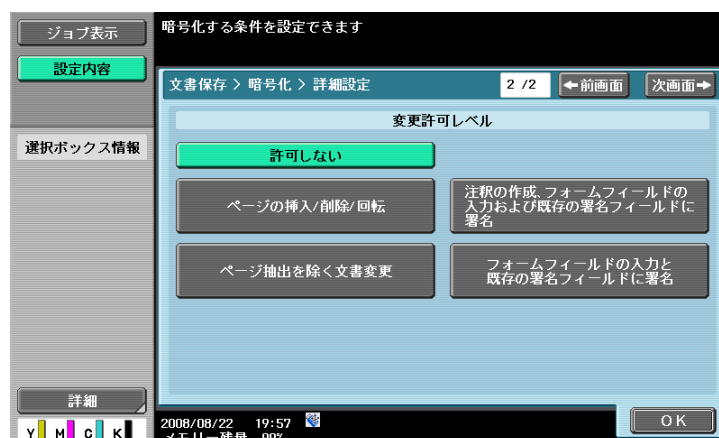
- 暗号化して保存した文書は、プレビュー画面で内容を確認できません。

項目	説明
暗号化レベル	暗号化のレベルを選択します。
［パスワード］	暗号化されたデータを開くときに必要なパスワードを入力します（入力範囲：32 文字以内）。パスワードは確認のため 2 回入力してください。
［文書の権限］	文書の権限を変更するために必要なパスワードを入力します（入力範囲：32 文字以内）。パスワードは確認のため 2 回入力してください。

暗号化－詳細設定

暗号化の画面で文書の権限を設定した場合は、権限の詳細を設定できます。

<［低レベル］を選択した場合>

<［高レベル］を選択した場合>

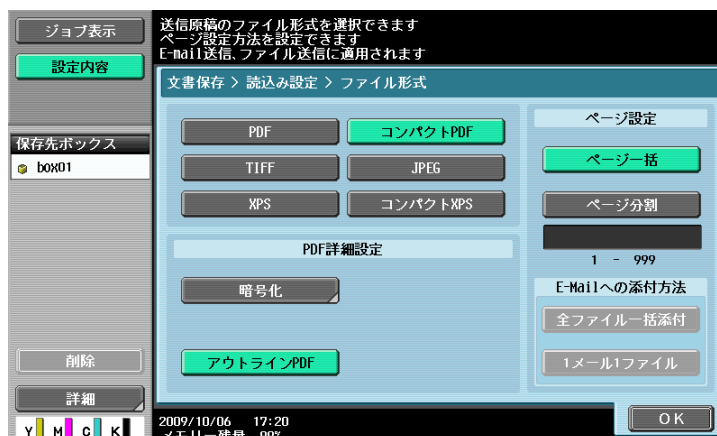
項目	説明
［印刷許可レベル］	データの印刷を許可する / 許可しないを選択します。暗号化レベルを［高レベル］に設定した場合は、［低解像度のみ許可］が表示されます。
［文書と画像の抽出］	文書（テキスト）や画像の抽出を許可する / 許可しないを選択します。

［次画面 →］を押すと変更許可レベルの詳細を選択できます。

<［低レベル］を選択した場合>

<［高レベル］を選択した場合>

項目	説明
［変更許可レベル］	データの署名、入力、注釈などの文書変更に関する許可レベルを選択します。

アウトライン PDF

ファイル形式で［コンパクト PDF］を選択したときに設定できます。文字をアウトライン処理するため、滑らかに表示させることができます。また、Adobe Illustrator などのソフトウェアで編集できます。

参照
アウトライン PDF 作成時のアウトライン処理の精度を設定できます。詳しくは、［ユーザーズガイド ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編］をごらんください。

ページ設定

保存時のデータのまとまりを、ページ単位で分割指定できます。

項目	説明
［ページ一括］	スキャンした全ての原稿をまとめてひとつのファイルを作成します。ファイル形式の［JPEG］と同時に選択できません。
［ページ分割］	指定したページ数ごとに分割してファイルを作成します。テンキーで 1 つのファイルに保存するページ数を入力します。
［E-Mail への添付方法］	ページ分割を選択した場合、E-mail 送信時のファイル添付方法を設定します。 ・［全ファイル一括添付］：全てのファイルを 1 通のメールに添付します。 ・［1 メール 1 ファイル］：1 通のメールに 1 ファイルずつ添付します。

参考
- ボックスへの保存時に［ページ分割］を指定した場合、分割指定を記憶して［ページ一括］の状態で文書が保存されます。
- ページ分割の指定は、E-mail、SMB、FTP 宛先の送信時に有効です。

6.2.5　　基本設定－濃度

スキャン時の濃さを調整します。

6.2.6　　基本設定－カラー

カラーでスキャンするか白黒でスキャンするかを設定します。

項目	説明
［オートカラー］	原稿の色を自動的に判別し、原稿に合わせてスキャンします。
［フルカラー］	フルカラーでスキャンします。
［グレースケール］	白黒写真などのハーフトーンが多いときに選択します。
［白黒 2 値］	線画など、白黒の境がはっきりしているときに選択します。

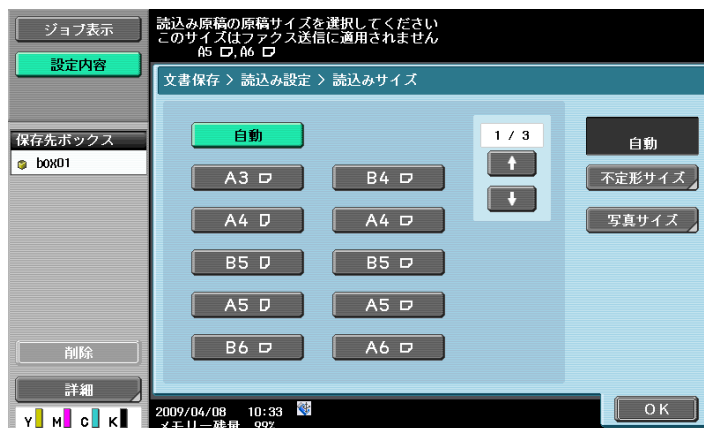
カラーはファイル形式の設定によって指定できない場合があります。ファイル形式とカラーの設定の組み合わせは以下のとおりです。

	オートカラー	フルカラー	グレースケール	白黒 2 値
PDF	○	○	○	○
コンパクトPDF	○	○	○	－
TIFF	○	○	○	○
JPEG	○	○	○	－
XPS	○	○	○	○
コンパクトXPS	○	○	○	－

6.2.7 読込みサイズ

スキャンする用紙サイズを設定します。

定型

スキャン時に 1 枚目の原稿サイズを自動的に検知する場合は［自動］を押します。A4、B5 など決まったサイズでスキャンする場合はサイズを選択します。

不定形サイズ

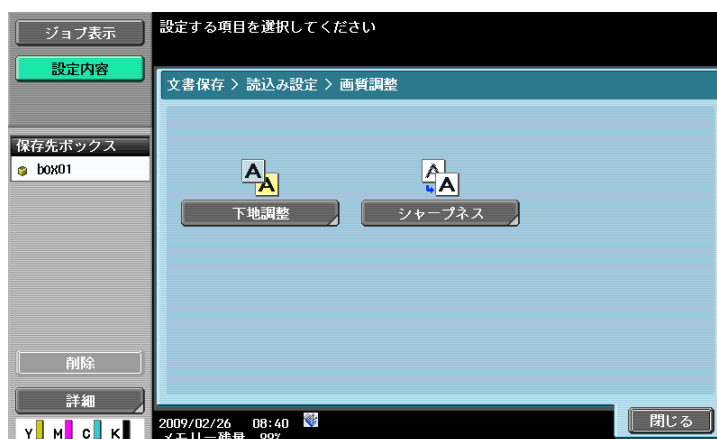
規格サイズにはない不定形サイズの寸法を入力して設定します。

参考
- X 方向：30.0 ～ 432.0 mm の範囲で設定します。
- Y 方向：30.0 ～ 297.0 mm の範囲で設定します。

写真サイズ

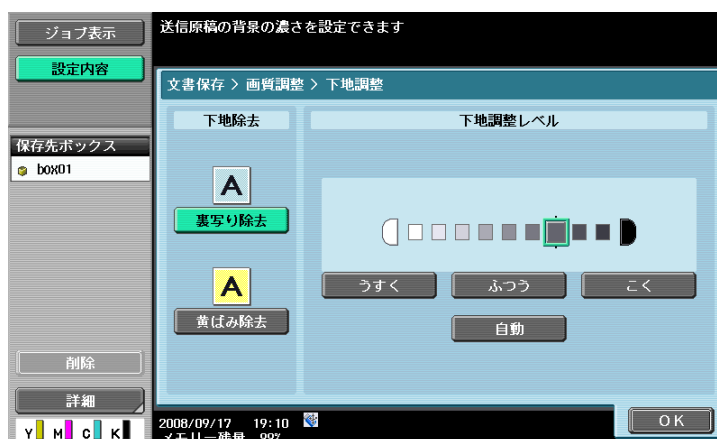
写真専用の E サイズ、L サイズを選択します。

6.2.8 画質調整

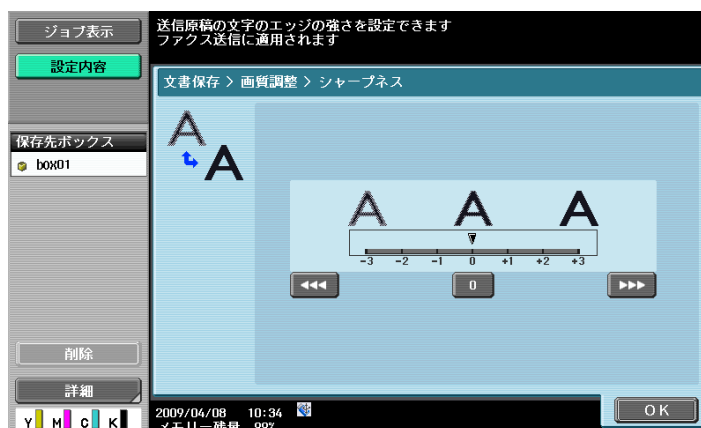
スキャン時の下地の濃さや、シャープネスを調整できます。

下地調整

スキャン時に原稿の下地の濃さを調整します。スキャンする原稿が色の付いた用紙の場合、下地の色をスキャンして画像全体が濃くなることがあります。そのときに下地の濃さを調整できます。下地除去方法を選び、レベルを設定します。自動で調整するときは、［自動］を押します。

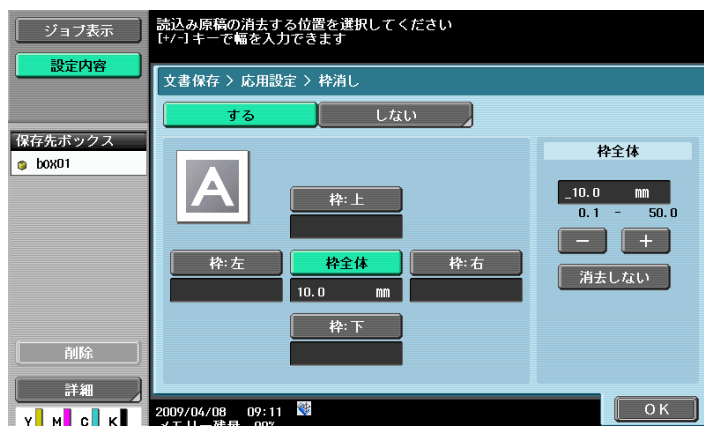
参考

- 原稿の裏側の濃い部分が裏写りとして読込まれないようにするときは、［裏写り除去］を選択します。
- 地図など、地が色付きの原稿の場合は、［黄ばみ除去］を選択します。

シャープネス

スキャン時に、文字などの境界をくっきりさせることができます。

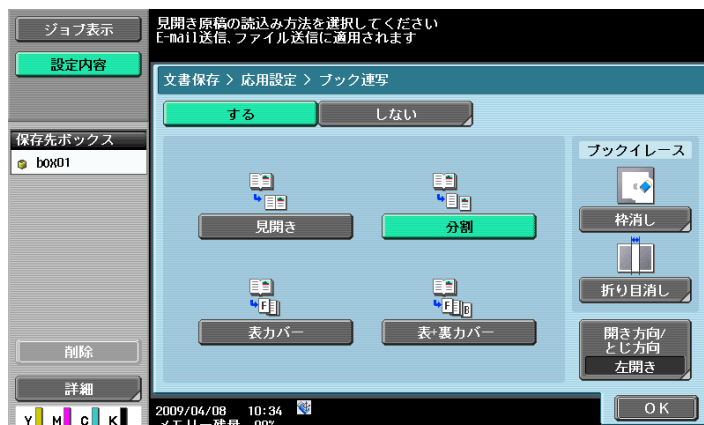
6.2.9 応用設定ー枠消し

見開き原稿で枠消しを設定したい場合に選択します。

参考

- ブック連写の枠消しで枠の消去幅を設定すると、［枠消し］でも同じ数値が設定されています。
- すべて同じ幅で消去する場合は、［枠全体］を押して数値を指定します（入力範囲：0.1 ～ 50.0 mm）。
- 上、左、右、下と個別に指定する場合は、該当するキーを押して数値を指定します。
- 消去しないときは［消去しない］を押します。

6.2.10 応用設定ーブック連写

見開きの原稿をスキャンするときに選択します。スキャンの方法のほかに、とじ方向や不要部分の消去などを設定できます。原稿のサイズは見開きの大きさを指定してください。

ブック連写方法

スキャンの方法を選択します。

項目	説明
［見開き］	見開きを 1 ページとしてスキャンします。
［分割］	見開きを左右 2 ページとしてスキャンします。
［表カバー］	1 ページ目を表紙としてスキャンします。
［表 + 裏カバー］	1 ページ目を表紙、2 ページ目を裏表紙、3 ページ目以降を本文としてスキャンします。

ブックイレース－枠消し

見開き原稿で枠消しを設定したい場合に選択します。

参考

- 枠消しで枠の消去幅を設定すると、ブック連写の［枠消し］でも同じ数値が設定されています。
- すべて同じ幅で消去する場合は、［枠全体］を押して数値を指定します（入力範囲：0.1 ～ 50.0 mm）。
- 上、左、右、下と個別に指定する場合は、該当するキーを押して数値を指定します。
- 消去しないときは［消去しない］を押します。

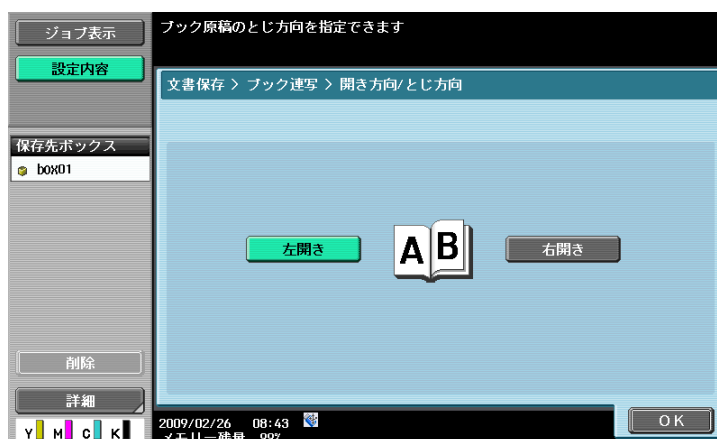
ブックイレース－折り目消し

原稿中央のとじ部分の影を消去します。

参考

- 数値をテンキーまたは［-］［+］を押して入力します（入力範囲：0.1 ～ 30.0 mm）。

開き方向 / とじ方向

分割 / 表カバー / 表＋裏カバーを選択した場合は［開き方向 / とじ方向］を押してとじ方向を選択します。

6.2.11 連続読込み設定

原稿の枚数が多く ADF にセットしきれない場合や、原稿ガラス上にセットする場合、片面原稿や両面原稿が混在している場合など原稿の種類ごとに読込みを数回に分割することができます。［連続読込み設定］を押し、表示を反転させると設定できます。

6.3 原稿設定

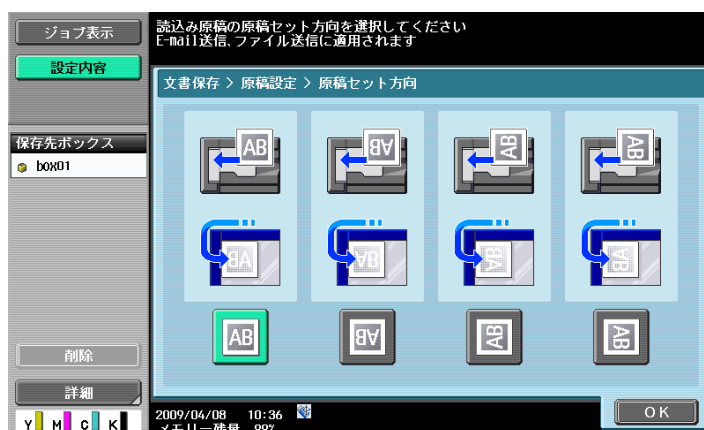
異なるサイズの原稿の混載や、Z 折れ原稿など、原稿のセットの種類を設定します。原稿設定の機能は同時に組み合わせて設定できます。

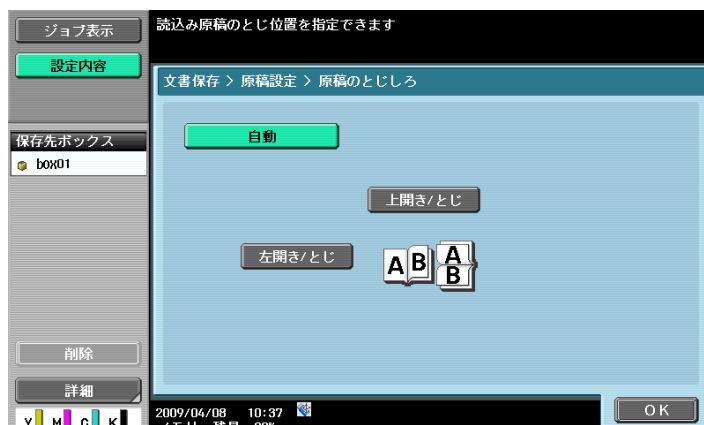
6.3.1 原稿指定

設定できる内容は以下のとおりです。

項目	内容
［混載原稿］	異なるサイズの原稿を同時に ADF にセットするときに選択します。1 枚ずつサイズを検知しながらスキャンするため、スキャンする速度は遅くなります。
［Z 折れ原稿］	Z 折れした原稿のサイズを ADF に通した長さで検知します。
［長尺原稿］	規格サイズよりも長辺が長い原稿のときに設定します。

6.3.2 方向指定－原稿セット方向

原稿の天地の位置を選択します。スキャンしたあとに天地が正しくなるよう、データを処理します。

6.3.3　方向指定－原稿のとじしろ

原稿についているパンチ穴あけやステープルどめなどのとじしろの位置を指定します。また、両面原稿をスキャンするとき、とじしろの位置が逆にならないよう補正します。

項目	説明
［自動］	297 mm 以下のサイズは長辺をとじる、297 mm を超えるサイズは短辺をとじる、と判断します。
［上開き / とじ］	原稿の上側にとじしろがある原稿
［左開き / とじ］	原稿の左側にとじしろがある原稿

6.3.4　汚れ軽減モード

原稿を ADF にセットする場合、スリットガラスの汚れが画像に及ぼす影響を軽減できます。

参考

- 汚れ軽減モードを設定すると、読取り速度は遅くなります。
- スリットガラスの汚れがひどいときは清掃してください。詳しくは、［ユーザーズガイド コピー機能編］をごらんください。

7 利用 / 整理

7 利用 / 整理

7.1 利用 / 整理の概要

7.1.1 利用 / 整理できること

印刷する

コピー、ファクス／スキャン、プリント指示、ファクス受信でボックスに保存された文書を印刷できます。印刷時に部数や両面印刷など、仕上りに関する設定を追加できます。また、複数の文書を同時に印刷するバインド設定ができます。

送信する

コピー、ファクス／スキャン、プリント指示、ファクス受信でボックスに保存された文書を E-mail 送信、ファクス送信などで配信できます。配信時に仕上りや送信に関する設定を追加できます。また、複数の文書を選択して同時に配信するバインド送信も設定できます。

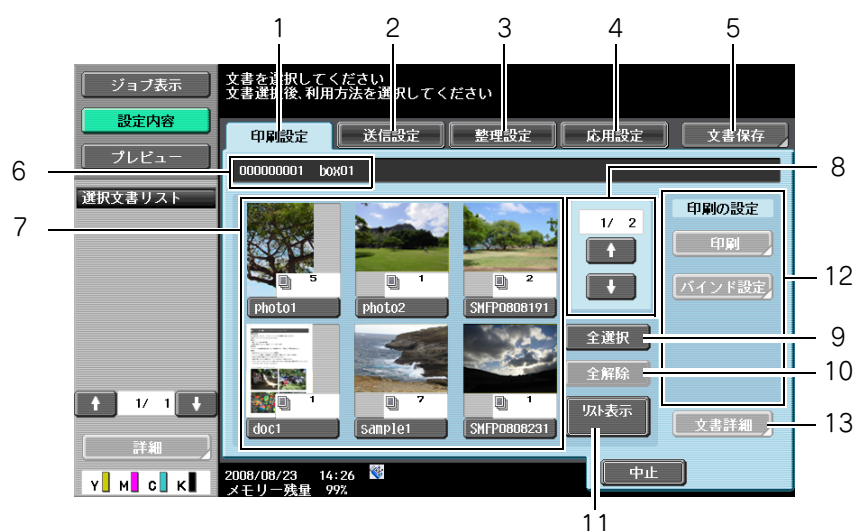
整理する

ボックス間の文書の移動、コピーなどができます。また、ボックスに保存されている文書を外部メモリーに保存できます。

応用の設定

保存されている文書のページ移動、回転やオーバーレイ画像の登録などができます。

7.1.2 文書利用画面の説明

印刷、配信したいボックスを選択すると、以下の画面が表示されます。ここでは、共有ボックスを例に説明します。

No.	名称	説明
1	［印刷設定］	選択した文書の印刷内容を設定します。（p. 7-4）
2	［送信設定］	選択した文書の送信宛先、送信内容を設定します。（p. 7-31）
3	［整理設定］	選択した文書の名称変更、移動、コピーなどを行います。（p. 7-60）

No.	名称	説明
4	［応用設定］	選択した文書のページ単位の編集、オーバーレイ登録などを行います。（p. 7-66）
5	［文書保存］	文書保存画面が表示されます。設定していた利用 / 整理の内容はキャンセルされます。
6	－	ボックス番号とボックス名が表示されます。
7	－	ボックスに保存されている文書の一覧が表示されます。
8	［↑］［↓］	保存されている文書が 7 個以上ある場合、［↑］［↓］でリストを切換えます。
9	［全選択］	ボックス内の全文書を選択します。
10	［全解除］	ボックス内の全文書の選択を解除します。
11	［リスト表示］/［画像表示］	保存されている文書の表示形式を切換えます。 ［画像表示］：1 ページ目の縮小画像、ページ数、文書名が表示されます。 ［リスト表示］：登録時間、登録元、文書名が表示されます。［登録時間］のタイトルを押すと、登録時間の早い順 / 遅い順に一覧を並び替えます。
12	印刷の設定 / 送信の設定 / 整理の設定 / 応用の設定	選択したタブの内容ごとに、設定できる項目が表示されます。
13	［文書詳細］	文書の詳細情報やプレビュー画像を確認できます。

7.1.3　ボックスにパスワードが設定されている場合

ボックスにパスワードが設定されているときは、パスワードを入力する画面が表示されます。パスワードを入力し、［OK］を押してください。

7.2 印刷設定

7.2.1 印刷設定の概要

印刷設定画面の説明

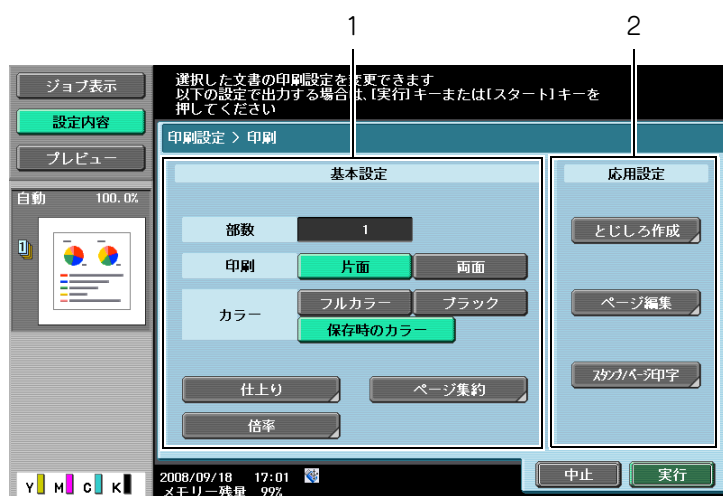
［印刷設定］を選択すると、以下の画面が表示されます。［印刷設定］で選択できる項目は以下のとおりです。

No.	名称	説明
1	［印刷］	選択した文書の印刷内容を設定します。複数の文書を選択した場合は文書の印刷内容を設定できません。（p. 7-5）
2	［バインド設定］	複数の文書を選択した場合、印刷順序や印刷内容を設定します。（p. 7-6）

参照

その他の項目については 7-2 ページをごらんください。

印刷

［印刷］を押すと、以下の画面が表示されます。印刷設定では、付加できる機能が［基本設定］と［応用設定］に分けて表示されます。

No.	名称	説明
1	［基本設定］	部数、片面／両面印刷など、基本的な設定を行います。
2	［応用設定］	とじしろの作成、スタンプなど、より複雑な設定を行います。

バインド設定

［バインド設定］を押してバインド印刷を設定すると、以下の画面が表示されます。バインド設定では、付加できる機能が［基本設定］と［応用設定］に分けて表示されます。

No.	名称	説明
1	［基本設定］	部数、片面／両面印刷など、基本的な設定を行います。
2	［応用設定］	とじしろの作成、スタンプなど、より複雑な設定を行います。

7.2.2　印刷設定

印刷設定では、以下の機能を設定、変更できます。

項目	説明
［部数］	印刷部数を設定します。
［印刷］	片面印刷または両面印刷を設定します。
［カラー］	印刷時のカラーを設定します。
［仕上り］	ソート / グループ、ステープル、パンチ、紙折り / 中とじなどの設定を行います。
［ページ集約］	複数ページの文書を印刷するとき、複数枚（2 枚 /4 枚 /8 枚）を 1 枚の用紙におさめて印刷できます。1 ページあたりに収める枚数と集約の順序を設定します。
［倍率］	印刷時に拡大 / 縮小ができます。この倍率を選択します。
［とじしろ作成］	用紙の左、右、上にとじしろをつけます。とじしろに合わせて画像の部分をずらすことができます。
［ページ編集］	カバーシート、インターシート、章分けなど、表紙や用紙を挿入する設定を行います。
［スタンプ / ページ印字］	日付 / 時刻、スタンプなど決まった内容を印字します。

参考

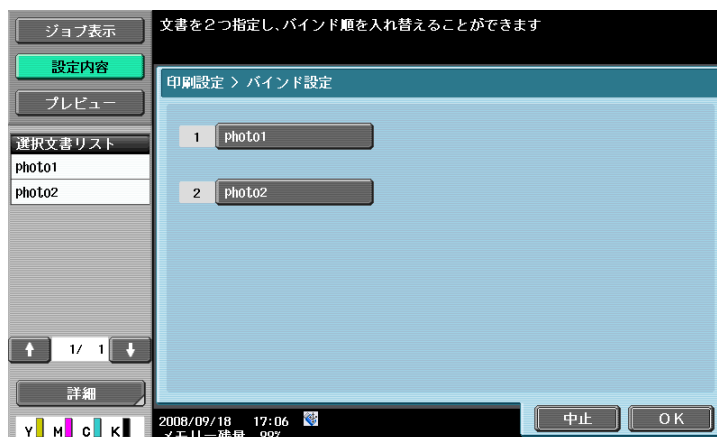
- 紙折り / 中とじはオプションの**フィニッシャー**を装着しているときに設定できる機能です。
- パンチ機能は、オプションの**フィニッシャー**に**パンチキット**が装着されている場合設定できる機能です。

7.2.3　バインド設定

バインドの順位

文書を選択したあとに［バインド設定］を押すと、バインド順位を選択する画面が表示されます。画面に表示されている順に、文書が続けて印刷されます。はじめに表示されるバインド順位は、文書を選択した順になっています。

参考

- 順位を変更する場合は、入替える文書を選択したあと、入替え先の文書を選択してください。

ウォーターマークを設定した文書が先頭にある場合は、2 文書目以降も同じウォーターマークが印字されます。

ウォーターマークを設定していない文書が先頭にある場合は、2 文書目以降にウォーターマークを設定した文書が含まれていても、ウォーターマークは印字されません。

バインド印刷時に設定できる項目

バインド設定では以下の機能を設定、変更できます。

項目	説明
［部数］	印刷部数を設定します。
［印刷］	片面印刷または両面印刷を設定します。
［カラー］	印刷時のカラーを設定します。
［仕上り］	仕分け、ステープル、パンチ、紙折り / 中とじなどの設定を行います。
［連続印刷］	［印刷］で［両面］を設定したときに選択できます。奇数ページの文書のあとに、次の文書の 1 ページ目を裏面から印刷するかどうかを設定します。
［とじしろ作成］	用紙の左、右、上にとじしろをつけます。とじしろに合わせて画像の部分をずらすことができます。
［スタンプ / ページ印字］	日付 / 時刻、スタンプなど決まった内容を印字します。

参考

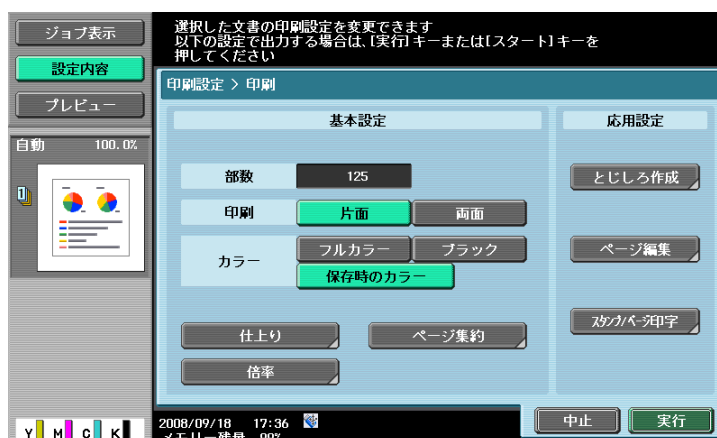
- 紙折り / 中とじはオプションの**フィニッシャー**を装着しているときに設定できる機能です。
- パンチ機能は、オプションの**フィニッシャー**に**パンチキット**が装着されている場合設定できる機能です。
- バインド印刷時には、ソート、グループ機能は選択できません。

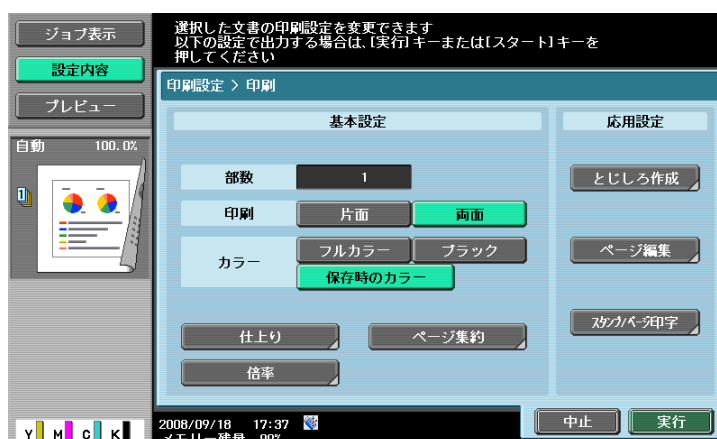
7.3 印刷設定－基本設定（共有 / 個人 / グループボックス）

7.3.1 部数

テンキーで部数を入力します。入力できるのは 1 ～ 9999 までです。

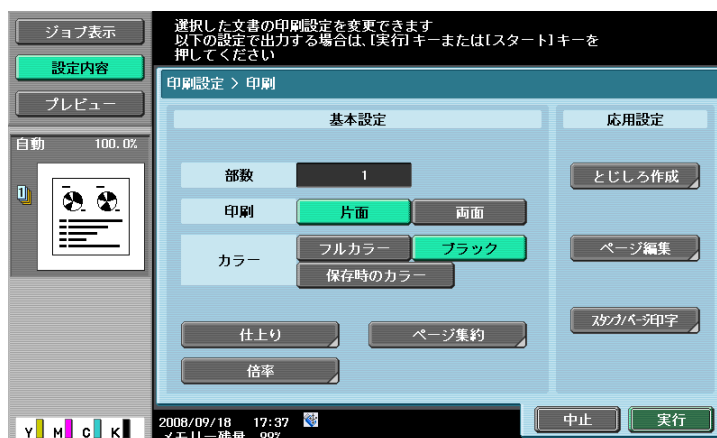
参考

- 1 に戻すときは操作パネルの［C］を押します。

7.3.2 片面 / 両面

片面に印刷するか両面に印刷するかを指定します。

7.3.3 カラー

印刷時のカラーを設定します。

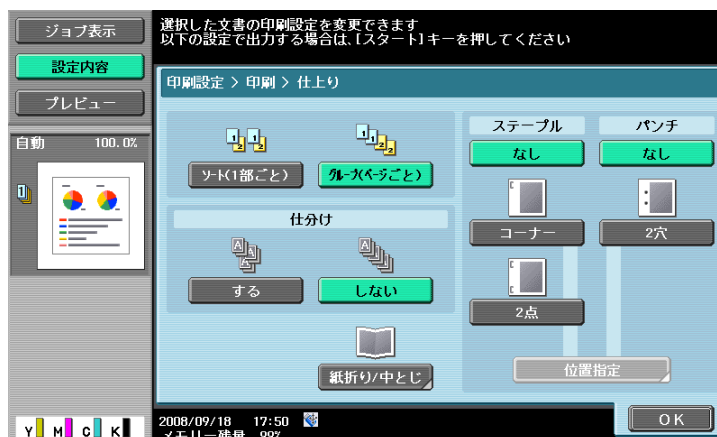
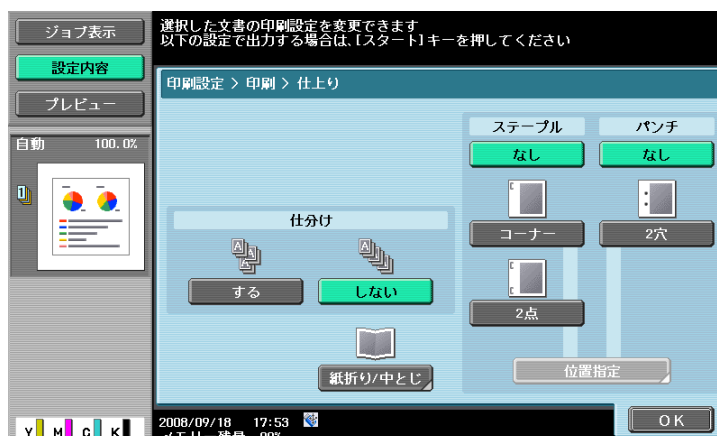
参考

- ［フルカラー］：フルカラーで印刷します。
- 本機で保存した文書であればモノクロ保存されていてもフルカラーで印刷できます。
- ［ブラック］：モノクロで印刷します。
- ［保存時のカラー］：保存したときのカラー設定のまま印刷します。

7.3.4 仕上り

ソートやグループ、仕分けなどの設定を行います。

参照

フィニッシャー装着時の排紙方法については管理者設定で変更することができます。仕分け機能については、［ユーザーズガイド コピー機能編］をごらんください。

<［印刷］を選択したとき>

<［バインド設定］を選択したとき>

ソート（1 部ごと）/ グループ（ページごと）

ソートは、1 部ずつまとめて排出します。グループは、ページごとにまとめて排出します。

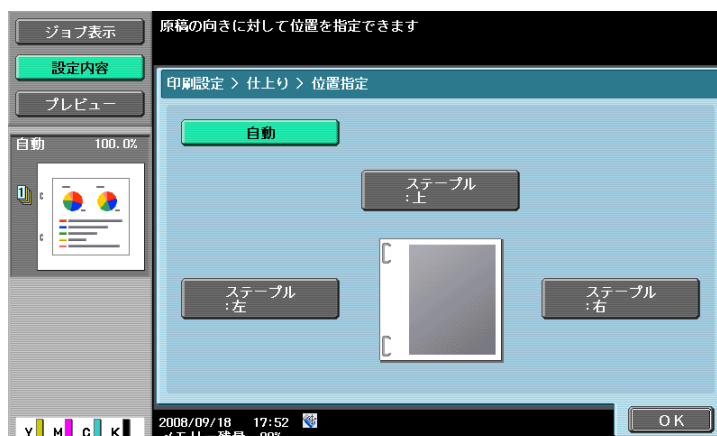
仕分け

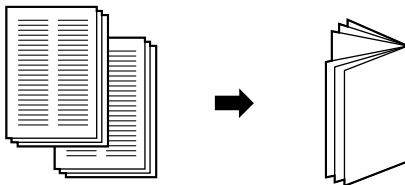
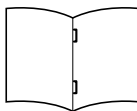
部またはページごとに区切りがわかるよう、仕分けを行います。フィニッシャー装着時には印刷した用紙を区切りごとにずらして排紙します。フィニッシャーを装着していないときには印刷した用紙を交互に仕分けして排紙します。

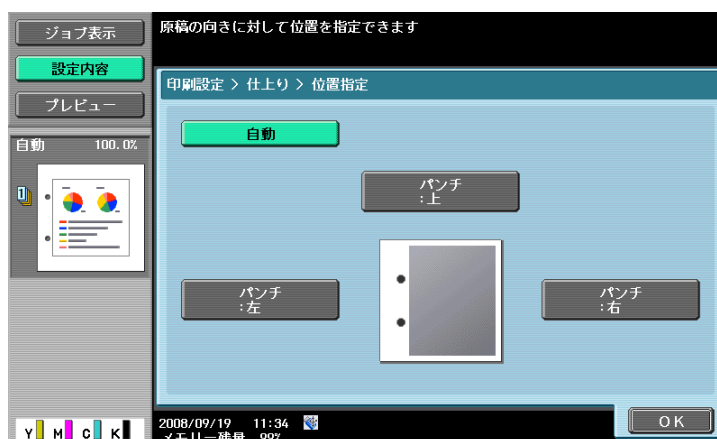
ステープル

コーナーまたは 2 点にステープルどめをします。

ステープル－位置指定

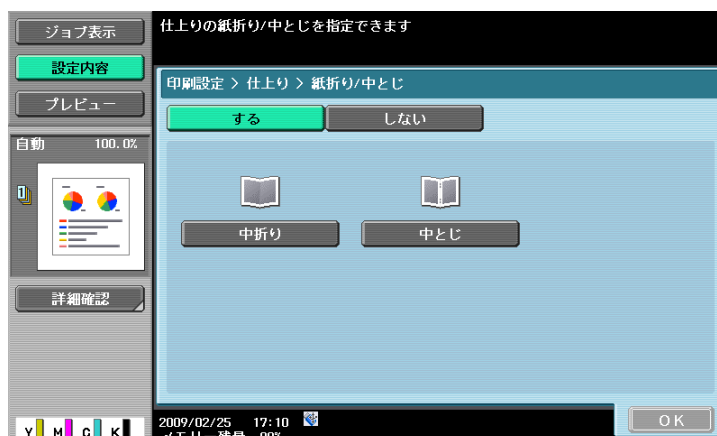
ステープルの種類を選択すると、位置を指定できます。画面では［2 点］の例を掲載しています。

パンチ

ファイルにとじるためのパンチ穴をあけます。

パンチ－位置指定

パンチの位置を指定できます。

紙折り / 中とじ

フィニッシャーが装着されている場合に以下の内容が設定できます。

項目	説明
［中折り］	用紙を 2 つ折りにして排紙します。
［中とじ］	用紙の中央 2 箇所をステープルでとじ、2 つ折りにして排紙します。

機能を選択します。

7.3.5 ページ集約

複数ページの原稿を 1 ページに集約して印刷します。

項目	説明
[2in1]	2 ページの原稿を 1 ページに集約します。
[4in1]	4 ページの原稿を 1 ページに集約します。ページの集約順も選択できます。
[8in1]	8 ページの原稿を 1 ページに集約します。ページの集約順も選択できます。

7.3.6 倍率

拡大、縮小して印刷することができます。ここで倍率を設定します。

項目	説明
［保存時の設定］	文書を保存したときに設定された倍率で印刷します。
［フリー設定］	25.0 ～ 400.0%の範囲で、0.1%単位の倍率を設定できます。倍率をテンキーで直接入力してください。
［等倍］	文書を保存したときの原稿サイズと同じ大きさで、拡大 / 縮小せずに印刷します。
［小さめ］	用紙の周辺に余白が残るよう、少し縮小して印刷します。
［+］［-］	0.1%単位で倍率を調整できます。
［固定倍率］	本機にあらかじめ登録された固定倍率が設定できます。定形サイズの拡大、縮小時に使用できます。
［登録倍率］	固定倍率のほかに、よく使用する倍率を登録しておき、呼び出して使用できます。 ・　倍率は 3 つまで登録できます。 **参照** 倍率の登録については、［ユーザーズガイド コピー機能編］をごらんください。

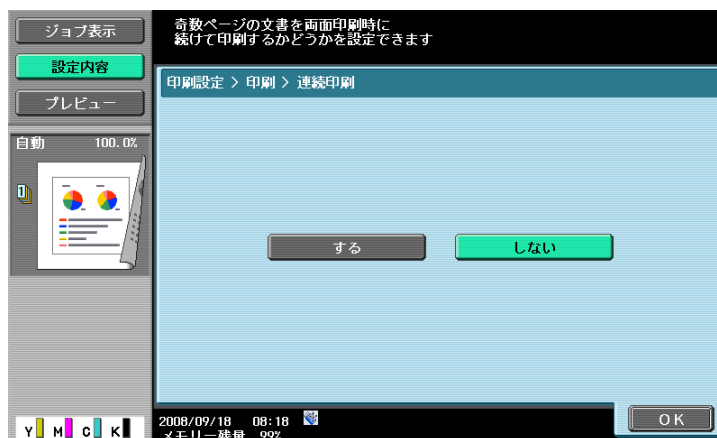
参考

- 保存時のカラーや原稿画質に関係なく、A4 で保存した文書を A3 に拡大して印刷できます。この例のように画像を回転させて拡大する場合には、設定メニューの［拡大ローテーション］を［許可］に設定しておく必要があります。拡大ローテーションについて詳しくは、［ユーザーズガイド コピー機能編］をごらんください。

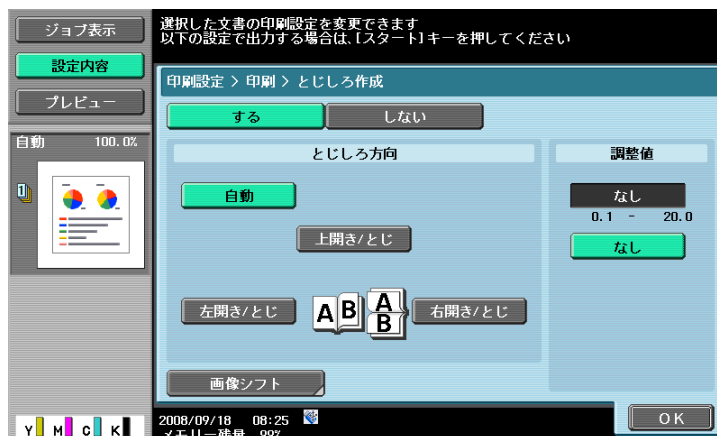
7.3.7　連続印刷

バインド印刷時に、両面で印刷する設定をしたときに選択できます。バインド印刷時には複数の文書を続けて印刷します。両面で印刷している場合、ひとつの文書がおもて面でページが終了したとき、次の文書の印刷を裏面から印刷するか、新しい用紙のおもて面から印刷するかを選択します。

参考

- ［する］：次の文書を、前の文書の最終ページの裏面から連続して印刷します。
- ［しない］：次の文書を、新しい用紙のおもて面から印刷します。

7.4　印刷設定－応用設定（共有 / 個人 / グループボックス）

7.4.1　とじしろ作成

用紙の左、右、上にとじしろをつけます。パンチ穴などをあけたり、ステープルどめする場合にとじる部分を確保することができます。

とじしろの設定

項目	説明
［とじしろ方向］	とじしろを付ける位置を選択します。 ［自動］：原稿の長辺が 297 mm 以下の場合、用紙の長辺にとじしろが設定されます。原稿の長辺が 297 mm を超える場合、用紙の短辺にとじしろが作成されます。 ［上開き / とじ］：上開き、または上とじの場合に選択します。 ［左開き / とじ］：左開き、または左とじの場合に選択します。 ［右開き / とじ］：右開き、または右とじの場合に選択します。
［調整値］	とじしろの幅を 0.1 ～ 20.0 mm の範囲で設定します。とじしろを 0 mm にするときは［なし］を押します。

画像シフト

とじしろを作成するとき、画像の部分をとじしろの作成に合わせてずらすことができます。とじしろの位置に合わせて左右、上下にそれぞれ 0.1 ～ 250.0 mm の移動ができます。

参考

- とじしろの幅は［-］［+］を押すことで 0.1 mm 単位で指定できます。
- とじしろを 0 mm にするときは［シフトしない］を押します。

画像シフト－裏面編集

両面印刷でとじしろを作成する場合は、［裏面編集］を押すと裏面のシフトも設定できます。とじしろの位置に合わせて左右、上下にそれぞれ 0.1 ～ 250.0 mm の移動ができます。

参考

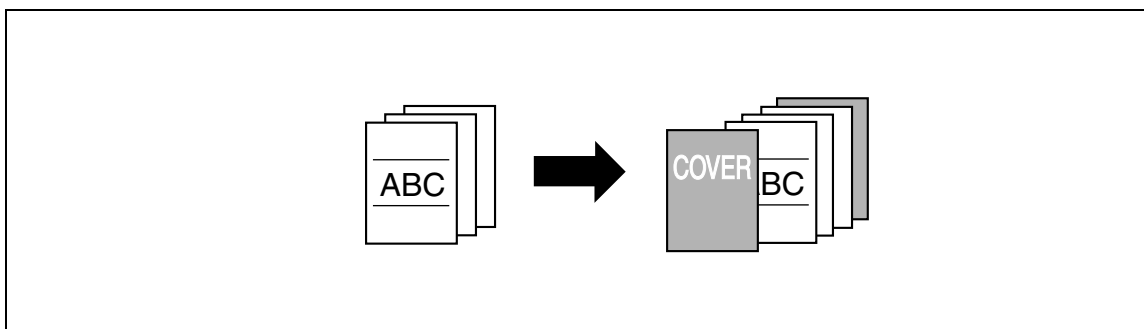
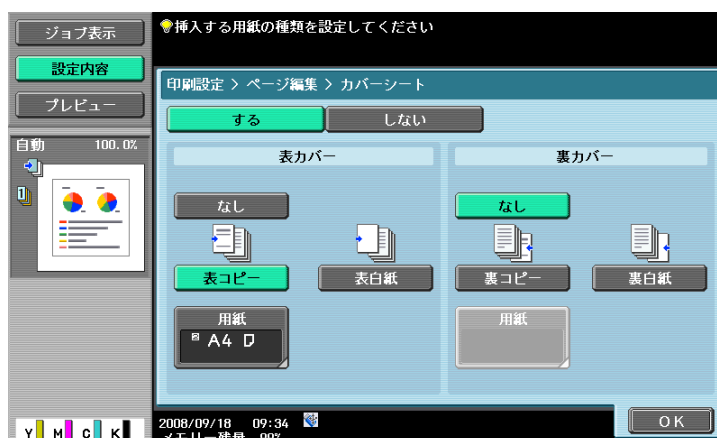
- とじしろの幅は［-］［+］を押すことで 0.1 mm 単位で指定できます。
- とじしろを 0 mm にするときは［シフトしない］を押します。

7.4.2　ページ編集

ページ編集では、カバーシート、インターシート、章分けの機能を設定できます。

項目	説明
［カバーシート］	文書のおもてと裏に、表紙用紙を付けて印刷します。
［インターシート］	指定したページに色紙など、別の用紙を挿入して印刷します。
［章分け］	両面で印刷する場合に設定できます。章の先頭ページなど、指定したページが必ずおもて面になるようにページを送って印刷します。

7.4.3　ページ編集－カバーシート

文書のおもてと裏に、表紙用紙を付けて印刷します。

設定できる内容は以下のとおりです。

項目	説明
［表カバー］/［裏カバー］	表カバー、裏カバーの内容を設定します。詳しい内容は下の表をごらんください。
［用紙］	以下の場合に用紙トレイを選択します。 ・［表カバー］で［表コピー］または［表白紙］を選択した場合 ・［裏カバー］で［裏コピー］または［裏白紙］を選択した場合

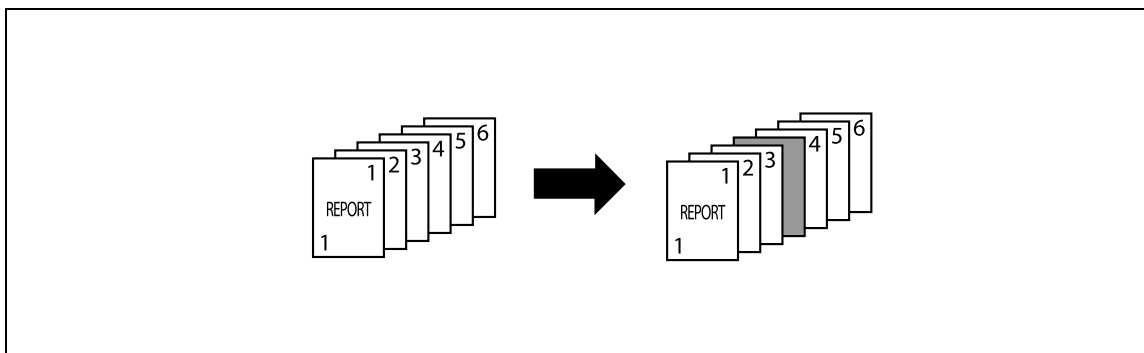
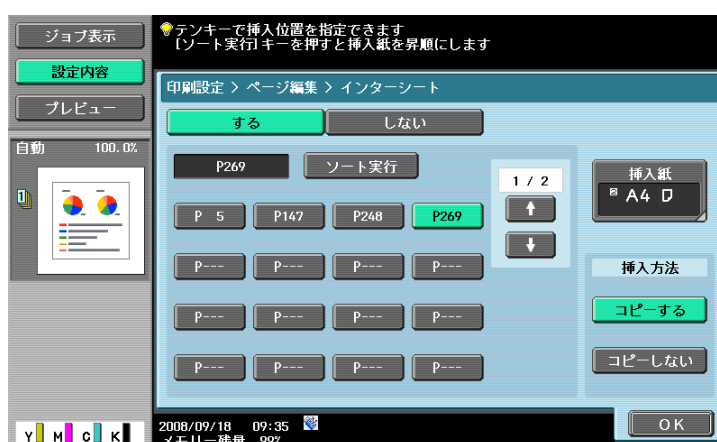
表カバー、裏カバーの設定内容は以下のとおりです。

項目		説明
表カバー	なし	表カバーをつけません。
	表コピー	文書の最初のページを表カバー用紙に印刷します。［両面］を選択しているときは、2 ページ目は表カバー用紙の裏面に印刷されます。
	表白紙	文書の先頭ページの前に白紙を挿入します。
裏カバー	なし	裏カバーをつけません。
	裏コピー	文書の最後のページを裏カバー用紙に印刷します。［両面］を選択しているときは、最後の 2 ページが裏カバー用紙に印刷されます。
	裏白紙	文書の最終ページのあとに白紙を挿入します。

参考

- 表カバー用、裏カバー用の用紙はあらかじめトレイにセットしておいてください。
- コピー時に保存した文書を印刷するときにカバーシートの設定を追加する場合は、ボックス保存時に以下のどちらかの条件を満たしている必要があります。
  - 給紙トレイを指定している
  - カバーシートが設定されている

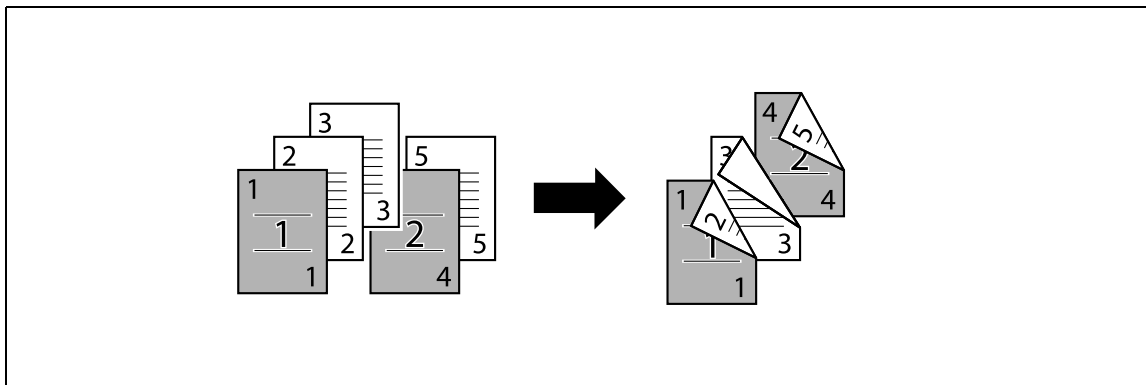
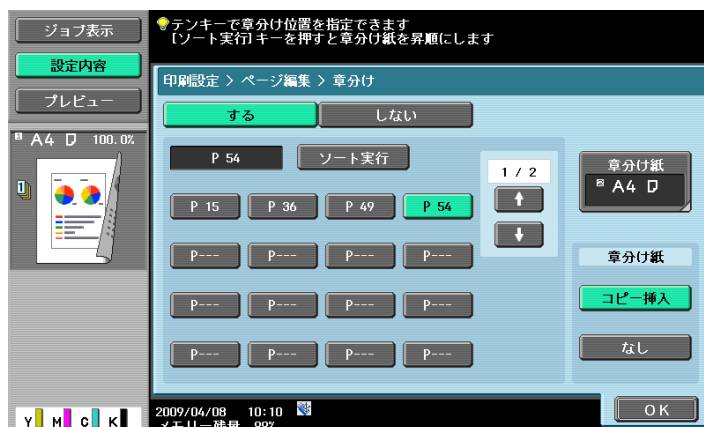
7.4.4 ページ編集－インターシート

指定したページに色紙など、別の用紙を挿入して印刷します。最大 999 ページまでの原稿に、最大 30 箇所までの用紙を挿入することができます。

設定する内容は以下のとおりです。

項目	説明
指定ページ／［ソート実行］	用紙を挿入するページを指定します。ページキーを押してテンキーで数字を入力します。入力したページを番号順に並べ替えるときは、［ソート実行］を押します。
［挿入紙］	挿入する用紙のトレイを選択します。印刷する用紙と同じサイズ、方向の用紙がセットされていることを確認してください。
［挿入方法］	挿入する用紙にコピーする／コピーしないを設定します。詳しくは下の表をごらんください。

用紙の挿入方法には、［コピーする］と［コピーしない］の 2 種類があり、どちらかを選択します。片面 / 両面で印刷する場合には以下のように指定します。例：指定ページが「6」の場合

項目	説明
［コピーする］（片面選択時）	6 枚目に指定した用紙が挿入され 6 ページ目の内容が印刷されます。
［コピーする］（両面選択時）	3 枚目の裏面が白紙の状態で送られます。4 枚目に指定した用紙が挿入され 6 ページ目と 7 ページ目が印刷されます。
［コピーしない］（片面選択時）	6 ページ目のあとに指定した用紙が挿入されます。
［コピーしない］（両面選択時）	印刷の 4 枚目に指定した用紙が挿入されます。奇数ページを指定した場合は、裏面が白紙で送られます。

7.4.5 ページ編集－章分け

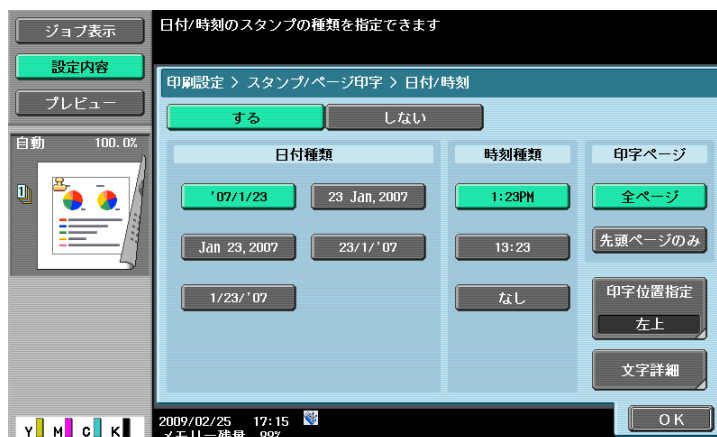
両面で印刷する場合に設定できます。章の先頭ページなど、指定したページが必ずおもて面になるようにページを送って印刷します。最大 999 ページまでの原稿に、最大 30 箇所まで用紙を挿入することができます。

設定する内容は、以下のとおりです。

項目	説明
指定ページ／［ソート実行］	おもて面にするページを指定します。ページキーを押してテンキーで数字を入力します。入力したページを番号順に並べ替えるときは、［ソート実行］を押します。
［章分け紙］	章分け紙にコピーする場合は［コピー挿入］を選択し、章分け紙のトレイを選択します。印刷する用紙と同じサイズ、方向の用紙がセットされていることを確認してください。

7.4.6 スタンプ / ページ印字

スタンプ / ページ印字では以下の機能を設定できます。

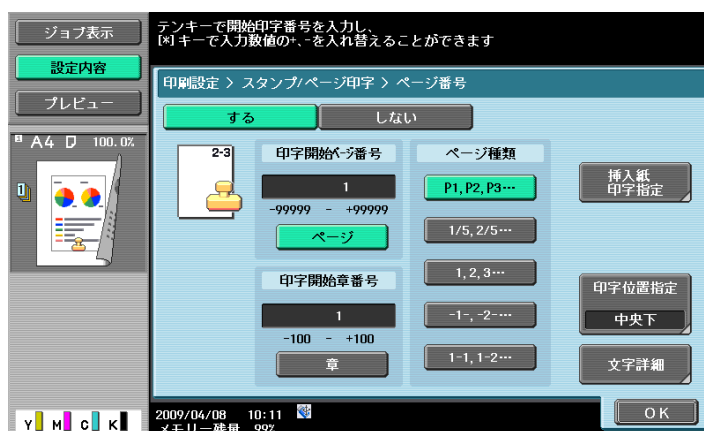
項目	説明
［日付 / 時刻］	印字したときの日付と時刻を印刷します。
［ページ番号］	文書のすべてのページにページ番号を印刷します。
［スタンプ］	ページに「至急」など決まった文字列を印刷します。
［コピープロテクト］	すべてのページに不正コピーを防止する隠し文字を印刷します。
［コピーガード］	すべてのページにスタンプをコピーガードとして印刷します。
［パスワードコピー］	すべてのページに不正コピーを防止するパスワードを埋め込んで印刷します。
［繰り返しスタンプ］	すべてのページに文字や画像を繰り返し印刷します。
［ヘッダー / フッター］	ページにヘッダー / フッターを印刷します。 ・ ヘッダー、フッターが登録されていない場合は表示されません。 参照 ヘッダー、フッターの登録については、［ユーザーズガイド コピー機能編］または［ユーザーズガイド ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編］をごらんください。
［登録オーバーレイ］	ページに登録した画像を重ね合わせて印刷します。 ・ オーバーレイ画像が登録されていない場合は表示されません。 参照 オーバーレイ画像の登録については、7-73 ページをごらんください。

7.4.7 スタンプ / ページ印字－日付 / 時刻

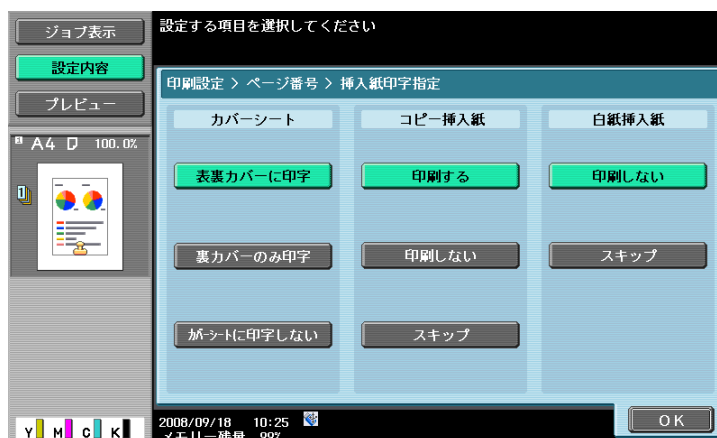
印字したときの日付と時刻を印刷します。

項目	説明
［日付種類］	日付の表示方法を選択します。
［時刻種類］	時刻追加のあり / なし、表示方法を選択します。
［印字ページ］	印字するページを全ページ / 先頭ページのみから指定します。
［印字位置指定］	印字する位置を指定します。印字位置の微調整を行う場合は、［位置調整］を押します。印字の左右、上下の位置調整を 0.1 ～ 50.0 mm の範囲で指定します。
［文字詳細］	印刷する文字の詳細を設定します。 ・ 文字の色：印字色をブラック / レッド / ブルー / グリーン / イエロー / シアン / マゼンタから選択します。 ・ 文字サイズ：印刷する文字のサイズを 8pt/10pt/12pt/14pt から選択します。 ・ 文字種類：印刷する文字の書体をゴシック体 / 明朝体から選択します。

7.4.8 スタンプ / ページ印字－ページ番号

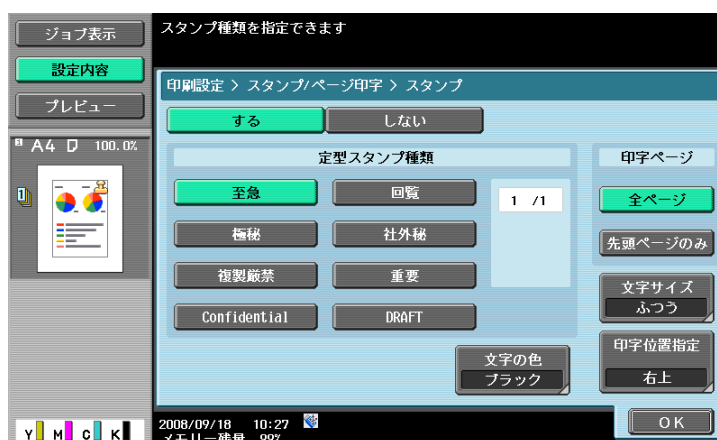
文書のすべてのページにページ番号を追加します。

設定項目

項目	説明
［印字開始ページ番号］	ページの開始番号を指定します。
［印字開始章番号］	章の開始番号を指定します。
［ページ種類］	ページ番号の表示種類を選択します。
［挿入紙印字指定］	挿入用紙にページ番号を印字するかどうかを設定します。設定できる内容は、7-19 ページをごらんください。
［印字位置指定］	印字する位置を指定します。印字位置の微調整を行う場合は、［位置調整］を押します。印字の左右、上下の位置調整を 0.1 ～ 50.0 mm の範囲で指定します。
［文字詳細］	印刷する文字の詳細を設定します。 ・［文字の色］：印字色をブラック / レッド / ブルー / グリーン / イエロー / シアン / マゼンタから選択します。 ・［文字サイズ］：印刷する文字のサイズを 8pt/10pt/12pt/14pt から選択します。 ・［文字種類］：印刷する文字の書体をゴシック体 / 明朝体から選択します。

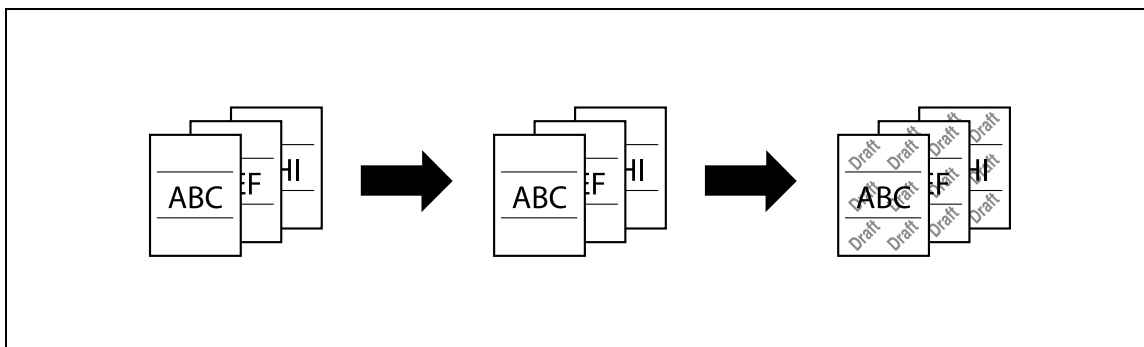
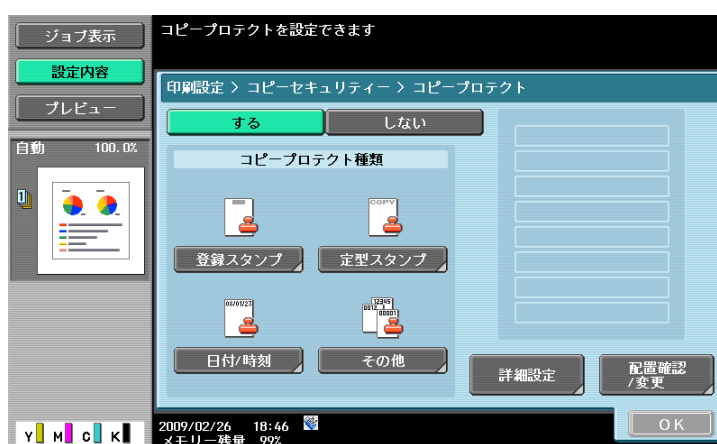
挿入紙印字指定

挿入した用紙にページ番号を印字するかどうかを設定します。

項目		説明
［カバーシート］	［表裏カバーに印字］	表カバー、裏カバーにもページ番号を印字します。
	［裏カバーのみ印字］	表カバーにはページ番号を印字しません。
	［カバーシートに印字しない］	表カバー、裏カバーにページ番号を印字しません。
［コピー挿入紙］	［印刷する］	コピー挿入紙にもページ番号を印字します。
	［印刷しない］	コピー挿入紙にはページ番号を印字しません。
	［スキップ］	コピー挿入紙はカウントしません。ページ番号は印字しません。
［白紙挿入紙］	［印刷しない］	白紙挿入紙にはページ番号を印字しません。
	［スキップ］	白紙挿入紙はカウントしません。ページ番号は印字しません。

7.4.9　スタンプ / ページ印字－スタンプ

「至急」など決まった文字列を印刷します。

項目	説明
［定型スタンプ種類］	至急、回覧、複製厳禁などスタンプを選択します。
印字ページ	印字するページを全ページ / 先頭ページのみから選択します。
［文字サイズ］	印字する文字サイズを小さめ / ふつうから選択します。
［文字の色］	印字色をブラック / レッド / ブルー / グリーン / イエロー / シアン / マゼンタから選択します。
［印字位置指定］	印字する位置を指定します。印字位置の微調整を行う場合は、［位置調整］を押します。印字の左右、上下の位置調整を 0.1 ～ 50.0 mm の範囲で指定します。

7.4.10 スタンプ / ページ印字－コピーセキュリティー－コピープロテクト

すべてのページに不正コピーを防止する隠し文字を印刷します。コピープロテクトされた原稿をコピーすると、隠し文字が原稿よりもはっきりと用紙全体に現れ、コピーされたものであることがわかります。

配置するコピープロテクトの内容を設定します。文字やスタンプは 8 個まで配置できます。挿入する文字やスタンプの角度を 45 度（－ 45 度）に設定すると、配置できる領域は 4 個までとなります。

コピープロテクトでは以下の設定ができます。

項目	説明
[コピープロテクト種類]	印刷するコピープロテクトの種類を選択できます。
[詳細設定]	印刷するコピープロテクトの色や濃度、文字サイズなどを設定できます。
[配置確認 / 変更]	印刷するコピープロテクトの角度や印字順を設定できます。

コピープロテクト種類

項目	説明
［登録スタンプ］	あらかじめユーティリティーソフトで登録したスタンプ画像を挿入します。 ・ 登録スタンプは Copy Protection Utility で登録します。詳しくはユーティリティーソフトのマニュアルをごらんください。 ・ 登録スタンプは内容によって複数の領域が必要な場合があります。
［定型スタンプ］	複写、コピー、社外秘など決まった文字列の内容を定型スタンプとして挿入します。1 つのスタンプで 1 つの領域が必要です。
［日付 / 時刻］	文書を登録した日時を挿入します。 ・［日付種類］で 1 つの領域が必要です。 ・［時刻種類］で 1 つの領域が必要です。
［その他］	文書を登録したジョブ番号、シリアル番号、部数管理番号を設定します。 ・［ジョブ番号］：プリントを行うジョブ No. が印字されます。ジョブ番号で 1 つの領域が必要です。 ・［シリアル番号］：本機に付けられているシリアル番号が印字されます。シリアル番号で 1 つの領域が必要です。シリアル番号は本機が出荷されるときに付けられている番号です。設定について詳しくは、サービス実施店にお問い合わせください。 ・［部数管理番号］：入力した印刷部数が印字されます。部数管理番号で 1 つの領域が必要です。部数管理番号を入力し、出力形式を必要桁数のみ /8 桁固定表示から選択します。

詳細設定

［詳細設定］を押すと、文字の色や濃度、背景のパターンなどを設定できます。

項目	説明
［文字と背景の色］	印字される文字と背景の色をブラック / マゼンタ / シアンから選択します。
［濃度］	印字濃度をうすい / ふつう / こいから選択します。
［コピープロテクトパターン］	再コピーされたときのパターンとコントラストの強さを選択します。パターンは文字が浮き出す / 背景が浮き出すから選択します。
［文字サイズ］	印字される文字サイズを小さめ / ふつう / 大きめから選択します。
［パターン上書き］	パターンの印字を文書の前面（上書き）/ 文書の背面から選択します。
［背景パターン］	背景のパターンとなる地紋を 8 種類から選択します。

配置確認 / 変更

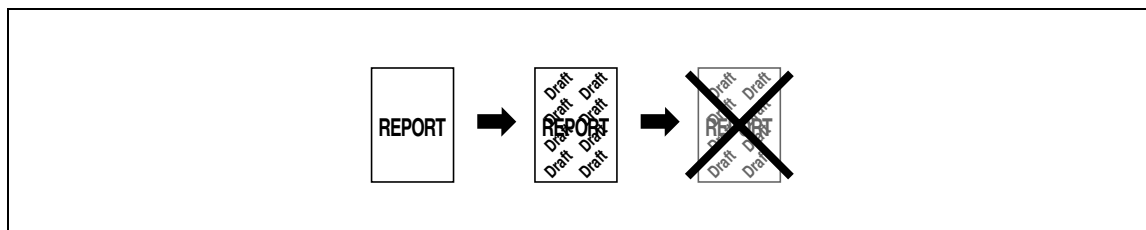
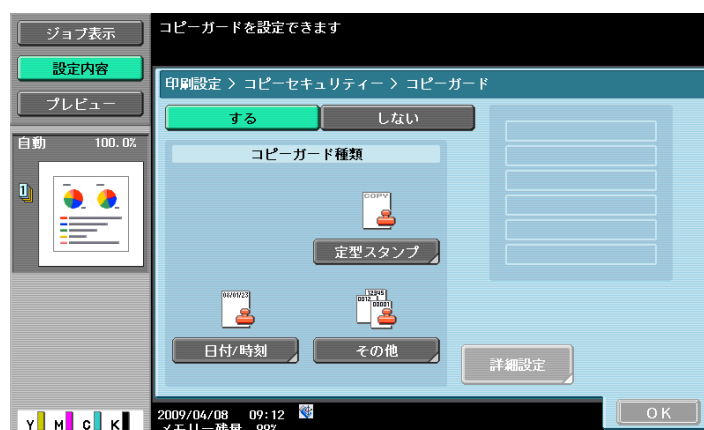
コピープロテクトの設定画面で［配置確認 / 変更］を押すと、選択したスタンプに角度をつけたり、スペースをあけるなど配置を設定できます。

以下の設定ができます。

- 領域内のコピープロテクトに角度をつける（＋ 45 度 /0 度 / － 45 度）
- コピープロテクトの間にスペース（空白）を挿入する
- コピープロテクトの印刷の順序を入替える
- コピープロテクトやスペースを削除する

項目	説明
［配置変更 / 削除］	変更したいコピープロテクトを選択し、［配置変更］/［スペース挿入］/［削除］を押して設定します。

7.4.11 スタンプ / ページ印字－コピーセキュリティー－コピーガード

不正コピーを防止するため、用紙の全てのページに、「複写」、「社外秘」などの文字や日付、時刻などをコピーガード（コピー禁止情報）として印字して印刷します。コピーガードが印字された用紙は再コピーしたり、ボックス保存できなくなります。

配置するコピーガードの内容を設定します。コピーガードは 6 個まで配置できます。

コピーガードでは以下の設定ができます。

項目	説明
［コピーガード種類］	コピーガードの種類を選択できます。
［詳細設定］	コピーガードの色やパターン、文字サイズなどを設定できます。

コピーガード種類

項目	説明
［定型スタンプ］	複写、コピー、社外秘など決まった文字列の内容を定型スタンプとして挿入します。1 つのスタンプで 1 つの領域が必要です。
［日付 / 時刻］	文書を登録した日時を挿入します。 ・［日付種類］で 1 つの領域が必要です。 ・［時刻種類］で 1 つの領域が必要です。
［その他］	文書を登録したジョブ番号、シリアル番号、部数管理番号を設定します。 ・［ジョブ番号］：プリントを行うジョブ No. が印字されます。ジョブ番号で 1 つの領域が必要です。 ・［シリアル番号］：本機に付けられているシリアル番号が印字されます。シリアル番号で 1 つの領域が必要です。シリアル番号は本機が出荷されるときに付けられている番号です。設定について詳しくは、サービス実施店にお問い合わせください。 ・［部数管理番号］：入力した印刷部数が印字されます。部数管理番号で 1 つの領域が必要です。部数管理番号を入力し、出力形式を必要桁数のみ /8 桁固定表示から選択します。

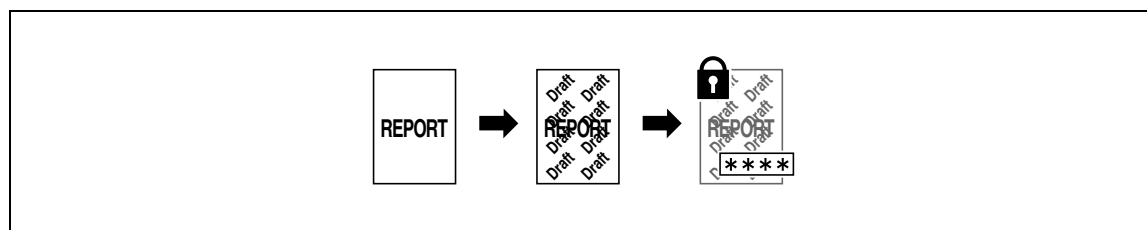
詳細設定

［詳細設定］を押すと、文字の色やコントラスト、背景のパターンなどを設定できます。

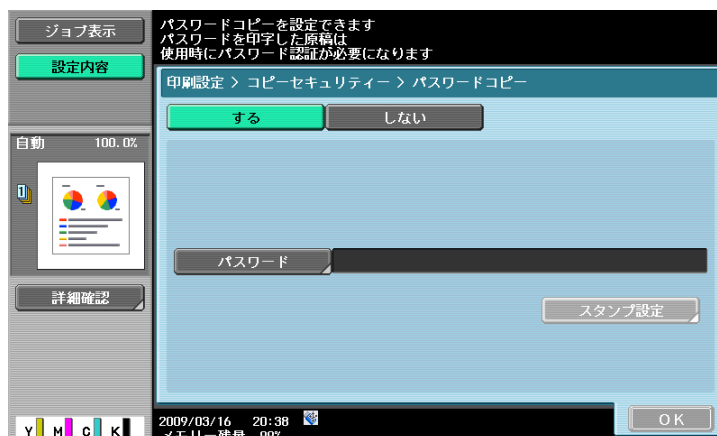
項目	説明
［文字と背景の色］	印字される文字と背景の色をブラック / マゼンタ / シアンから選択します。
［コピーガードパターン］	コピーガードのコントラストの強さを設定します。パターンは［背景が浮き出す］が設定されています。
［文字サイズ］	印字される文字サイズを小さめ / ふつう / 大きめから選択します。
［背景パターン］	背景のパターンとなる地紋を 8 種類から選択します。

7.4.12　スタンプ / ページ印字－コピーセキュリティー－パスワードコピー

不正コピーを防止するため、用紙の全てのページに、「複写」、「社外秘」などの文字や日付、時刻などをスタンプ設定し、さらにパスワードを埋め込んで印刷します。

パスワードが埋め込まれた用紙をコピー、スキャン、ボックス保存すると、ジョブは一時停止し、パスワードを入力する画面が表示されます。パスワードを入力後、操作することができます。

パスワードコピーを設定する場合は、［する］を選択し、［パスワード］を押してパスワードを設定します。

参考

- パスワードは確認のため操作パネルで 2 回入力します。

パスワードを設定するとスタンプを設定できます。スタンプは 6 個まで配置できます。

項目	説明
［スタンプ種類］	スタンプの種類を選択できます。
［詳細設定］	スタンプの色やパターン、文字サイズなどを設定できます。

スタンプ種類

項目	説明
［定型スタンプ］	複写、コピー、社外秘など決まった文字列の内容を定型スタンプとして挿入します。1 つのスタンプで 1 つの領域が必要です。
［日付 / 時刻］	文書を登録した日時を挿入します。 ・［日付種類］で 1 つの領域が必要です。 ・［時刻種類］で 1 つの領域が必要です。
［その他］	文書を登録したジョブ番号、シリアル番号、部数管理番号を設定します。 ・［ジョブ番号］：プリントを行うジョブ No. が印字されます。ジョブ番号で 1 つの領域が必要です。 ・［シリアル番号］：本機に付けられているシリアル番号が印字されます。シリアル番号で 1 つの領域が必要です。シリアル番号は本機が出荷されるときに付けられている番号です。設定について詳しくは、サービス実施店にお問い合わせください。 ・［部数管理番号］：入力した印刷部数が印字されます。部数管理番号で 1 つの領域が必要です。部数管理番号を入力し、出力形式を必要桁数のみ /8 桁固定表示から選択します。

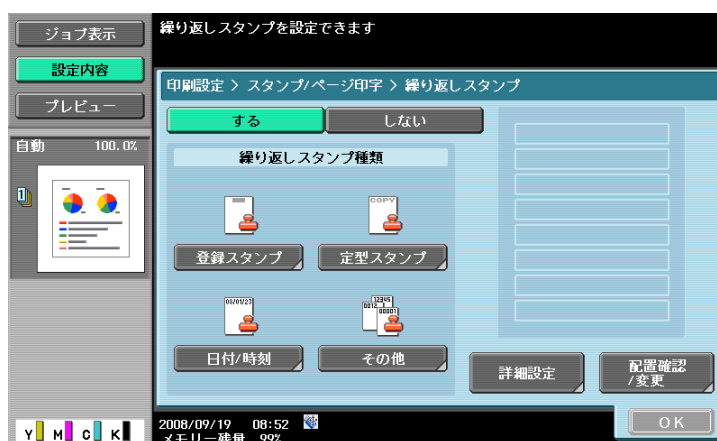
詳細設定

［詳細設定］を押すと、文字の色やコントラスト、背景のパターンなどを設定できます。

項目	説明
［文字と背景の色］	印字される文字と背景の色をブラック / マゼンタ / シアンから選択します。
［パスワードコピーパターン］	パターンのコントラストの強さを設定します。パターンは［背景が浮き出す］が設定されています。
［文字サイズ］	印字される文字サイズを小さめ / ふつう / 大きめから選択します。
［背景パターン］	背景のパターンとなる地紋を 8 種類から選択します。

7.4.13 スタンプ / ページ印字－繰り返しスタンプ

すべてのページに文字や画像を繰り返し印刷します。コピープロテクトは再コピーを防ぐ目的で使用しますが、繰り返しスタンプは再コピーを行うことができます。

文字やスタンプは 8 個まで配置できます。挿入する文字やスタンプの角度を 45 度（－ 45 度）に設定すると、配置できる領域は 4 個までとなります。

繰り返しスタンプでは以下の設定ができます。

項目	説明
［繰り返しスタンプ種類］	印刷する繰り返しスタンプの種類を選択できます。
［詳細設定］	印刷する繰り返しスタンプの色や濃度、文字サイズなどを設定できます。

項目	説明
［配置確認 / 変更］	印刷する繰り返しスタンプの角度や印字順を設定できます。

繰り返しスタンプ種類

項目	説明
［登録スタンプ］	あらかじめユーティリティーソフトで登録したスタンプ画像を挿入します。 ・ 登録スタンプは Copy Protection Utility で登録します。詳しくはユーティリティーソフトのマニュアルをごらんください。 ・ 登録スタンプは内容によって複数の領域が必要な場合があります。
［定型スタンプ］	複写、コピー、社外秘など決まった文字列の内容を定型スタンプとして挿入します。1 つのスタンプで 1 つの領域が必要です。
［日付 / 時刻］	文書を登録した日時を挿入します。 ・ ［日付種類］で 1 つの領域が必要です。 ・ ［時刻種類］で 1 つの領域が必要です。
［その他］	文書を登録したジョブ番号、シリアル番号、部数管理番号を設定します。 ・ ［ジョブ番号］：プリントを行うジョブ No. が印字されます。ジョブ番号で 1 つの領域が必要です。 ・ ［シリアル番号］：本機に付けられているシリアル番号が印字されます。シリアル番号で 1 つの領域が必要です。シリアル番号は本機が出荷されるときに付けられている番号です。設定について詳しくは、サービス実施店にお問い合わせください。 ・ ［部数管理番号］：入力した印刷部数が印字されます。部数管理番号で 1 つの領域が必要です。部数管理番号を入力し、出力形式を必要桁数のみ表示 /8 桁固定表示から選択します。

詳細設定

［詳細設定］を押すと、文字の色や濃度などを設定できます。

項目	説明
［文字の色］	印字される文字の色をブラック / マゼンタ / シアンから選択します。
［濃度］	印字濃度をうすい / ふつう / こいから選択します。
［文字サイズ］	印字される文字サイズを小さめ / ふつう / 大きめから選択します。
［パターン上書き］	パターンの印字を［文書の前面（上書き）］/［透かし］/［文書の背面］から選択します。

配置確認 / 変更

繰り返しスタンプの設定画面で［配置確認 / 変更］を押すと、選択したスタンプに角度をつけたり、スペースをあけるなど配置を設定できます。

以下の設定ができます。

- 領域内の繰り返しスタンプに角度をつける（＋ 45 度 /0 度 /－ 45 度）
- 繰り返しスタンプの間にスペース（空白）を挿入する
- 繰り返しスタンプの印刷の順序を入替える
- 繰り返しスタンプやスペースを削除する

項目	説明
［配置変更 / 削除］	変更したい繰り返しスタンプを選択し、［配置変更］/［スペース挿入］/［削除］を押して設定します。

7.4.14　スタンプ / ページ印字ーヘッダー / フッター

ヘッダーまたはフッターを挿入します。ヘッダー、フッターの印字内容は、あらかじめ管理者設定で登録が必要です。確認 / 一時変更を押すと、登録した内容を変更して印字できます。

参照

ヘッダー / フッターの登録については、［ユーザーズガイド ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編］をごらんください。

項目	説明
［ヘッダー / フッター呼出し］	登録した内容から、印字したいヘッダー / フッターを選択します。
［確認 / 一時変更］	選択したヘッダー / フッターの確認や変更を行うときに選択します。詳しくは、7-28 ページをごらんください。
［変更中止］	一時変更したヘッダー / フッターの使用を中止するときに選択します。

確認 / 一時変更

ヘッダー / フッターの設定画面で、［確認 / 一時変更］を押すと、登録されたヘッダー / フッターの内容を変更することができます。

項目	説明
［ヘッダー設定］、［フッター設定］	ヘッダー / フッターの印刷を行うかどうかを設定します。［印刷する］を押すと、以下の設定ができます。 ・［文字列］：パネルからヘッダー / フッターの文字列を設定します。 ・［日付 / 時刻］：ヘッダー / フッターの日付 / 時刻の内容を設定します。 ・［その他］：ヘッダー / フッターの部数管理番号、ジョブ番号、シリアル番号の内容を設定します。シリアル番号は本機が出荷されるときに付けられている番号です。設定について詳しくは、サービス実施店にお問い合わせください。
［印字ページ］	ヘッダー / フッターを印字するページを全ページ / 先頭ページのみから選択します。
［文字詳細］	印刷される文字の詳細を設定します。 ・［文字の色］：印刷される文字の色をブラック / レッド / ブルー / グリーン / イエロー / シアン / マゼンタから選択します。 ・［文字サイズ］：印刷する文字のサイズを 8pt/10pt/12pt/14pt から選択します。 ・［文字種類］：印刷する文字の書体をゴシック体 / 明朝体から選択します。

7.4.15 スタンプ / ページ印字－登録オーバーレイ

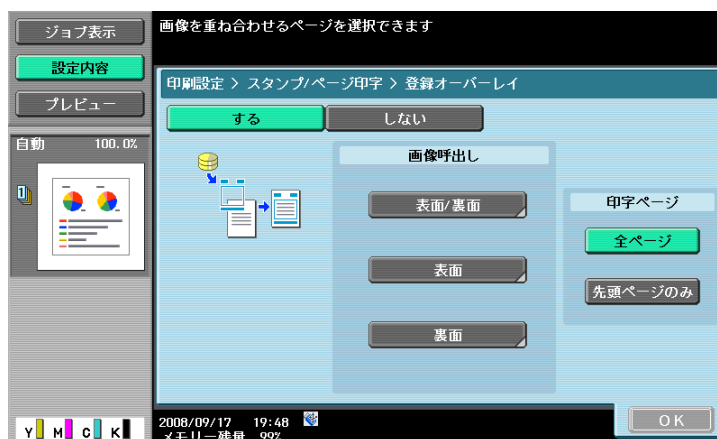
設定項目

あらかじめ登録した画像を、指定したページに重ね合わせて印刷します。オーバーレイ画像を使用する場合は、[する] を選択して内容を設定します。

参考

- オーバーレイ画像は、ボックスモードだけではなく、コピーモードでも登録できます。コピー時に登録したオーバーレイ画像をボックス文書の印刷時に使用したり、ボックス画像から登録したオーバーレイ画像をコピー時に使用することができます。

参照

オーバーレイ画像の登録方法については、7-73 ページをごらんください。

項目	説明
[画像呼出し]	登録オーバーレイ画像を表面、裏面のどちらに印刷するかを指定します。項目を選択すると、オーバーレイ画像の選択と設定を行います。詳しくは 7-30 ページをごらんください。
[印字ページ]	登録オーバーレイ画像を印字するページを選択します。

オーバーレイの設定

オーバーレイ画像の選択と設定を行います。画像の確認もできます。

項目	説明
［画像表示］/［名称表示］	画像表示にすると、オーバーレイ画像を確認できます。名称表示にすると、ファイル名で確認できます。使用するオーバーレイ画像を選択してください。
［詳細設定］	オーバーレイ画像の合成方法を設定します。 ・［濃度］：オーバーレイ画像の濃度をテンキーで入力します（入力範囲：20 ～ 100%）。 ・［画像の色］：オーバーレイ画像の色をフルカラー / ブラック / レッド / ブルー / グリーン / イエロー / シアン / マゼンタから選択します。 ・［合成方法］：オーバーレイ画像の合成方法を明度合成 / 下地合成（原稿）/ 原稿の背面から選択します。
［画像詳細］	プレビュー画像やサイズ、色などオーバーレイ画像の詳細を確認できます。

参考

- オーバーレイ画像の合成方法の詳細は以下のとおりです。
  - ［明度合成］：重ね合わせるオーバーレイ画像の明度を高くして合成します。合成したオーバーレイ画像が原稿を隠してしまうということがありません。
  - ［下地合成（原稿）］：原稿を下地として合成します。原稿の上にオーバーレイ画像が重なって印刷されます。
  - ［原稿の背面］：オーバーレイ画像を下地として合成します。オーバーレイ画像の上に原稿が重なって印刷されます。

7.5 送信設定

7.5.1 送信設定の概要

ボックスに保存されている文書のデータは、以下の方法で送信できます。コンピューターを通じてデータをやりとりしなくても送信先を本機に登録しておくだけで手軽にデータ送信が可能になります。

項目	説明
ファクス	文書のデータをファクス送信します。
E-mail	電子メールの添付ファイルとして、文書のデータを送信します。
インターネットファクス	イントラネットやインターネットを経由して電子メールの添付ファイルとして文書のデータを送信します。
IP アドレスファクス	相手先の IP アドレス（ホスト名）または E-mail 宛先を指定して送信します。
ファイル送信（SMB）	文書のデータを指定したコンピューターの共有フォルダーに送信します。
ファイル送信（FTP）	文書のデータを指定した FTP サーバーに送信します。
ファイル送信（WebDAV）	文書のデータをネットワーク上の指定したサーバーに送信します。

送信設定画面の説明

［送信設定］を押すと、以下の画面が表示されます。［送信の設定］で選択できる項目は以下のとおりです。

No.	項目	説明
1	［送信］	選択した文書の送信先、内容を設定します。複数の文書を選択した場合は［文書設定］、［応用設定］を設定できません。（p. 7-33）
2	［バインド送信］	複数の文書を選択した場合、印刷順序や印刷内容を設定します。（p. 7-34）

 参照

その他の項目については 7-2 ページをごらんください。

送信

［送信］を押すと、以下の画面が表示されます。送信する宛先と付加できる機能が設定できます。

No.	項目	説明
1	宛先の設定	宛先を設定します。（p. 7-35）
2	機能の設定	送信時に付加できる機能を設定します。（p. 7-45）

バインド送信

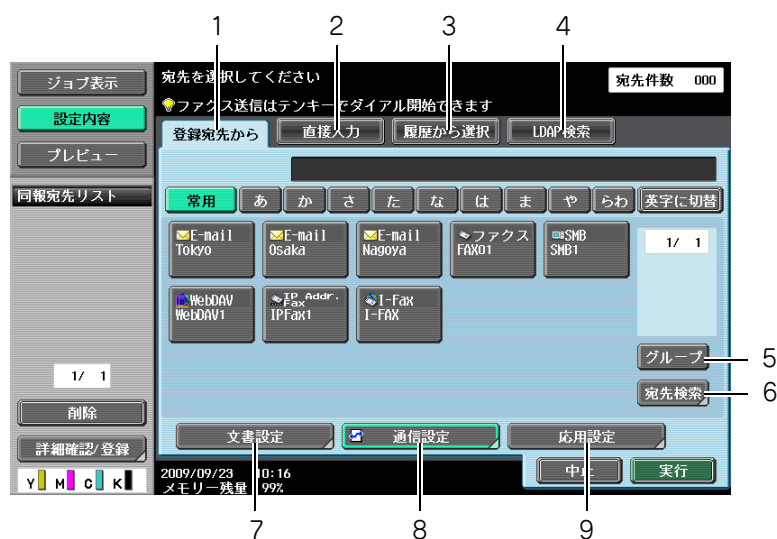
［バインド送信］を押すと、バインド順位を設定したあと以下の画面が表示されます。複数の文書を送信するため、表示されない宛先の種類や機能があります。

No.	項目	説明
1	宛先の設定	宛先を設定します。（p. 7-35）
2	機能の設定	送信時に付加できる機能を設定します。（p. 7-45）

7.5.2 送信の設定

［送信］を押すと、宛先や送信時に付加できる機能を設定できます。

参考

- 管理者設定の［セキュリティー設定］で手動宛先入力を禁止にした場合は、［直接入力］が表示されません。

No.	項目	説明
1	［登録宛先から］	あらかじめ登録された宛先から送信先を選択します。
2	［直接入力］	登録されていない宛先を直接入力して指定します。
3	［履歴から選択］	過去の送信履歴から選択します。
4	［LDAP 検索］	LDAP サーバーを使用しているとき、登録されている宛先を検索できます。
5	［グループ］	登録したグループ宛先の一覧が表示されます。
6	［宛先検索］	短縮宛先を検索します。
7	［文書設定］	送信時の解像度、ファイル形式、カラーの設定を行います。
8	［通信設定］	通信に関する設定を行います。
9	［応用設定］	スタンプ、同時印刷など付加機能の設定を行います。

7.5.3 バインド設定

バインドの順位

文書を選択したあとに、[バインド送信] を押すと、バインド順位を選択する画面が表示されます。画面に表示されている順に、文書が続けて印刷されます。はじめに画面に表示されるバインド順位は、文書を選択した順になっています。

参考

- 順位を変更する場合は、入れ替える文書を選択したあと、入れ替え先の文書を選択してください。

7.6　送信設定（共有 / 個人 / グループボックス）

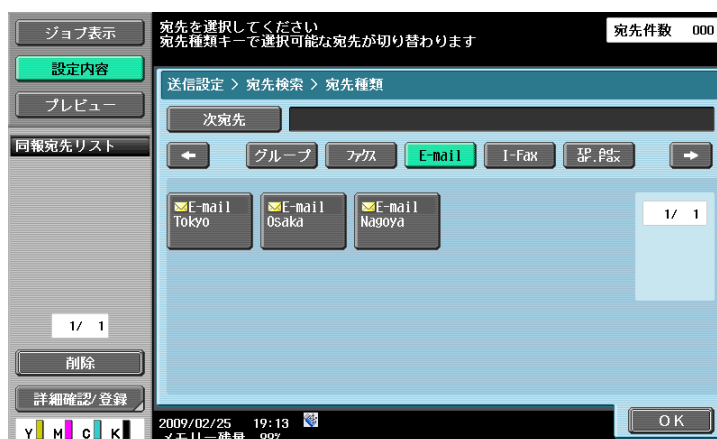
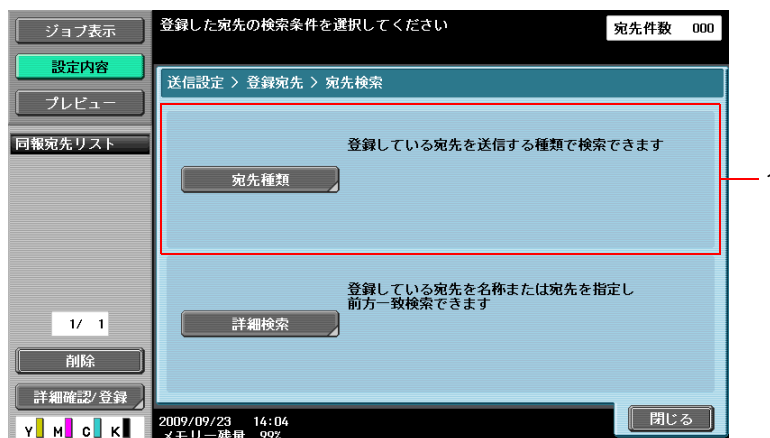
7.6.1　登録宛先から－宛先検索

送信したい宛先を検索することができます。登録宛先を検索するには、以下の方法があります。

宛先種類

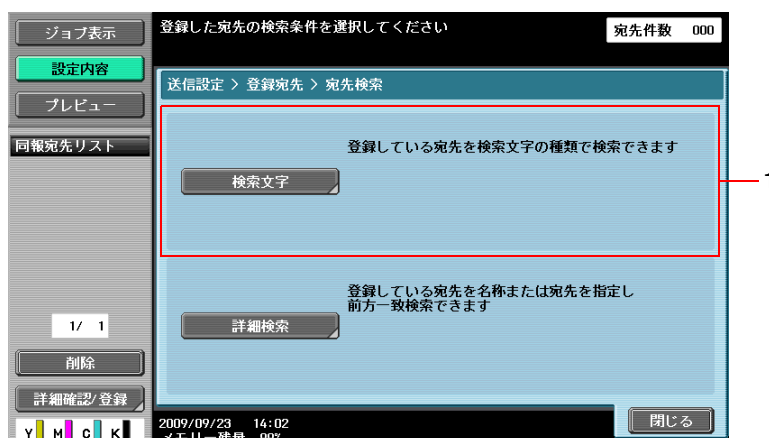
宛先登録時に設定した宛先種類別に検索できます。

参照

［「登録宛先から」初期表示］の設定については、［ユーザーズガイド ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編］をごらんください。

［宛先検索］は、設定メニューの［ユーザー設定］－［画面カスタマイズ設定］－［ファクス / スキャン設定］で［「登録宛先から」初期表示］を［検索文字］に設定している場合、［宛先検索］を押すと表示されます。

No.	項目	説明
1	［宛先種類］	登録した種類別に宛先を登録します。

検索文字

宛先登録時に設定した検索文字別に表示されます。

［検索文字］は、設定メニューの［ユーザー設定］－［画面カスタマイズ設定］－［ファクス / スキャン設定］で［「登録宛先から」初期表示］を［宛先種類］に設定している場合、［宛先検索］を押すと表示されます。

No.	項目	説明
1	［検索文字］	登録した検索文字別に宛先を表示します。

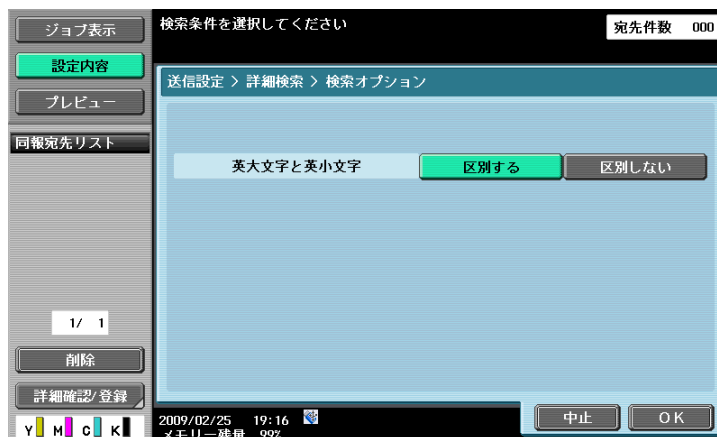
詳細検索

アドレスの名称や内容の一部を入力して、該当するアドレスを検索します。［名称］または［宛先］を選択し、検索文字を入力してください。

詳細検索－検索オプション

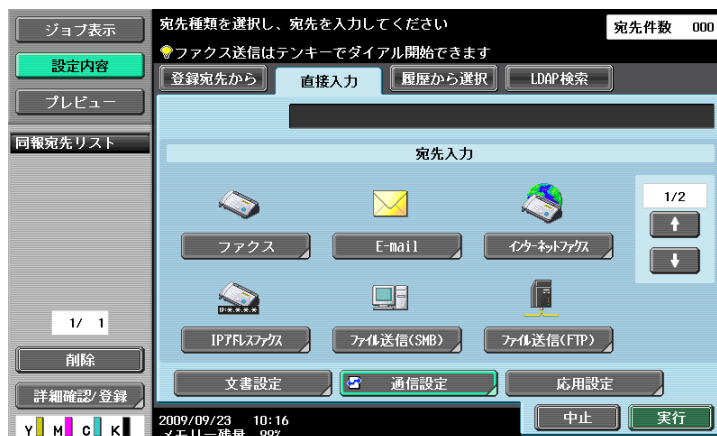
詳細検索で、条件を選択すると検索時のオプション項目が表示されます。検索時に追加したい内容を選択し、［OK］を押します。

参考

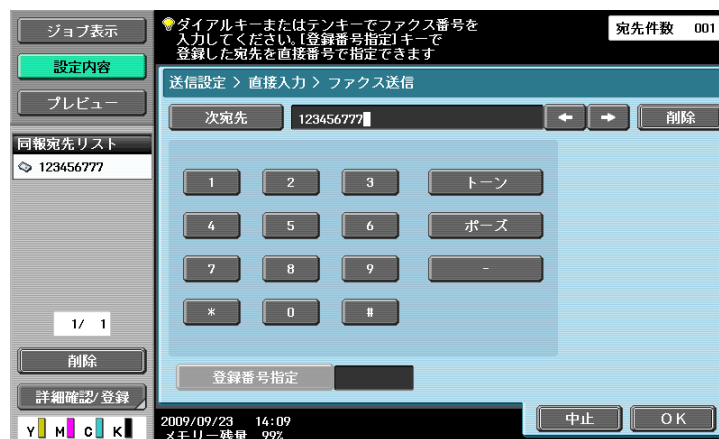
- 検索オプション画面の表示や、表示される項目の内容は設定メニューの［検索オプション設定］で設定します。詳しくは、［ユーザーズガイド ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編］をごらんください。

7.6.2　直接入力

登録されていない送信先を直接入力することで指定できます。

参考

- 管理者設定の［セキュリティー設定］で、手動宛先入力を個別管理にした場合は、ファクス以外直接入力することができません。

7.6.3 直接入力ーファクス

パネルからファクス番号を入力します。

次宛先

続けて他の宛先を指定するときに押します。

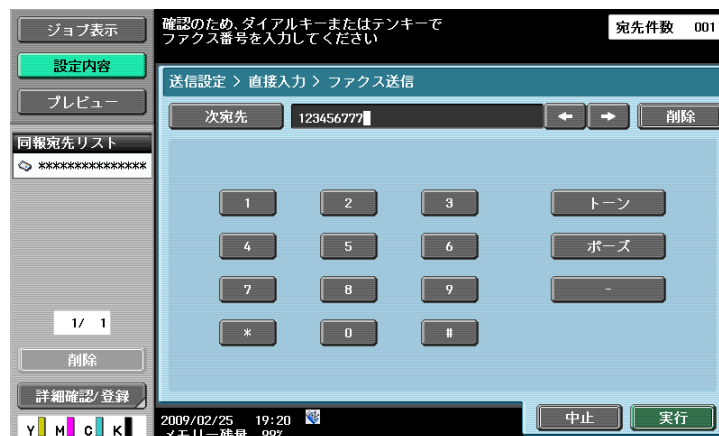
宛先 2 度入力機能（宛先）が設定されている場合

［OK］を押したあとにもう一度ファクス番号を入力する画面が表示されます。ファクス番号を入力し、［実行］を押します。

参考

- ［次宛先］は 2 度目の入力画面で選択できます。

参照

宛先 2 度入力機能（宛先）については、［ユーザーズガイド ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編］をごらんください。

7.6.4 直接入力ー E-mail

パネルから E-mail アドレスを入力します。

参考

- よく入力するユーザー名やドメイン名などを登録しておき、呼出して使用することができます。あらかじめ管理者設定で Prefix/Suffix を登録しておく必要があります。Prefix/Suffix については、［ユーザーズガイド ネットワーク管理者編］をごらんください。

次宛先

続けて他の宛先を指定するときに押します。

7.6.5 直接入力－インターネットファクス

パネルから E-mail アドレスを入力します。

参考

- よく入力するユーザー名やドメイン名などを登録しておき、呼出して使用することができます。あらかじめ管理者設定で Prefix/Suffix を登録しておく必要があります。Prefix/Suffix については、［ユーザーズガイド ネットワーク管理者編］をごらんください。

次宛先

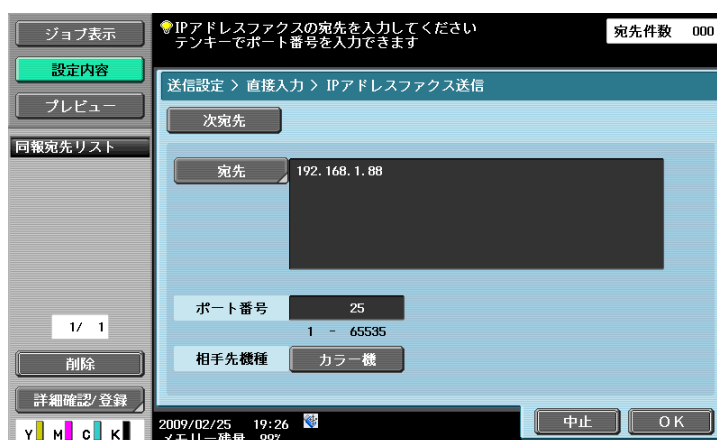
続けて他の宛先を指定するときに押します。

相手機受信能力

インターネットファクスの宛先で受信可能な設定を選択します。受信可能な設定を複数選択できます。

項目	説明
［圧縮形式］	JPEG（カラー）、JPEG（グレースケール）、MMR、MR、MH を選択できます。
［用紙サイズ］	A3、B4、A4 を選択できます。
［解像度］	600 × 600dpi（超高精細）、400 × 400dpi（高精細）、200 × 200dpi（精細）、200 × 100dpi（普通）を選択できます。

7.6.6 直接入力－ IP アドレスファクス

IP アドレスファクスの宛先を設定します。

項目	説明
［宛先］	宛先の IP アドレス（ホスト名）または E-mail 宛先を入力します。

項目	説明
［ポート番号］	送信に使用するポート番号をテンキーで入力します（入力範囲：1 ～ 65535）。
［相手先機種］	相手先の機種がカラー機の場合、［カラー機］を選択します。
［次宛先］	続けて他の宛先を指定するときに押します。

7.6.7 直接入力－ファイル送信（SMB）

ファイル送信（SMB）の宛先を直接指定します。

ホスト名

パネルから送信先のホスト名または IP アドレスを指定します。

ファイルパス

パネルから送信先のフォルダーのパスを入力します。

ユーザー名

パネルからログインするユーザー名を入力します。

パスワード

パネルからログインパスワードを入力します。

参照

接続先のコンピューターのフォルダー情報を確認できます。

次宛先

続けて他の宛先を指定するときに押します。

7.6.8　直接入力－ファイル送信（FTP）

ファイル送信（FTP）の宛先を直接指定します。

ホスト名

パネルから送信先のホスト名または IP アドレスを指定します。

ファイルパス

パネルから送信先のフォルダーのパスを指定します。

ユーザー名

パネルからログインするユーザー名を入力します。［共通名］を押すと「anonymous」が入力されます。

パスワード

パネルからログインパスワードを入力します。

詳細指定

さらに詳細な設定を行います。

項目	説明
［ポート番号］	ポート番号を入力します。
［PASV］	PASV モードを使用するかどうかを設定します。
［プロキシ］	プロキシサーバーを使用するかどうかを設定します。

次宛先

続けて他の宛先を指定するときに押します。

7.6.9 直接入力ーファイル送信（WebDAV）

ファイル送信（WebDAV）の宛先を直接指定します。

ホスト名

パネルから送信先のホスト名または IP アドレスを指定します。

ファイルパス

パネルから送信先のフォルダーのパスを指定します。

ユーザー名

パネルからログインするユーザー名を入力します。

パスワード

パネルからログインパスワードを入力します。

詳細指定

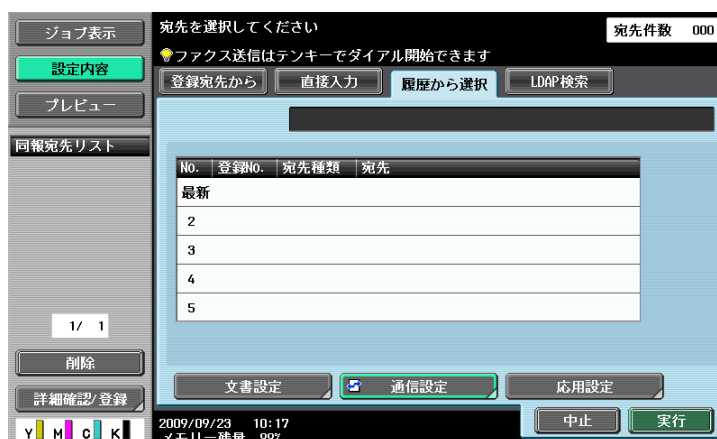
さらに詳細な設定を行います。

項目	説明
[ポート番号]	ポート番号を入力します。
[プロキシ]	プロキシサーバーを使用するかどうかを設定します。
[SSL 設定]	送信に SSL を使用するかどうかを設定します。

次宛先

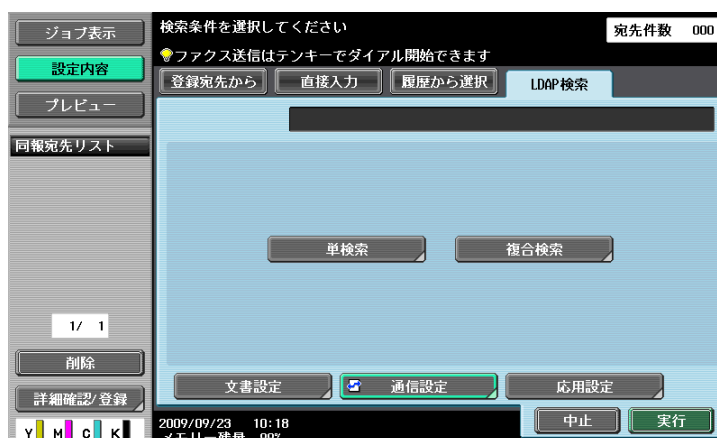
続けて他の宛先を指定するときに押します。

7.6.10 履歴から選択

過去に送信した宛先から、最新の 5 件が表示されています。この履歴から宛先を選択できます。

7.6.11 LDAP 検索

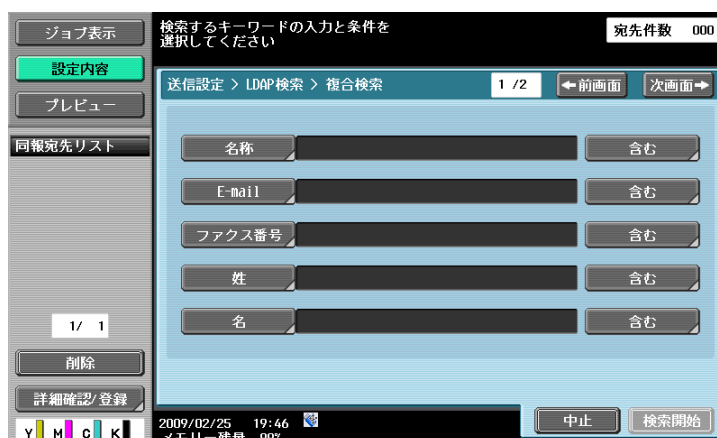
管理者設定で LDAP サーバーが設定されていると、画面に［LDAP 検索］が表示されます。

参考

- LDAP サーバーの設定について詳しくは［ユーザーズガイド ネットワーク管理者編］の LDAP 使用設定をごらんください。
- ［LDAP 検索］の表示位置はユーザー設定の内容によって変わります。詳しくは［ユーザーズガイド ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編］をごらんください。

7.6.12　LDAP 検索－単検索

検索するキーワードを入力し、［検索開始］を押すと、指定した LDAP サーバー内で該当するアドレスが検索されます。

7.6.13　LDAP 検索－複合検索

複数の検索条件を設定し、目的のアドレスを検索します。

名称

パネルから名称を入力します。

E-mail

パネルから E-mail アドレスを入力します。

ファクス番号

パネルからファクス番号を入力します。

姓

パネルから姓を入力します。

名

パネルから名を入力します。

都市名

パネルから都市名を入力します。

会社名

パネルから会社名を入力します。

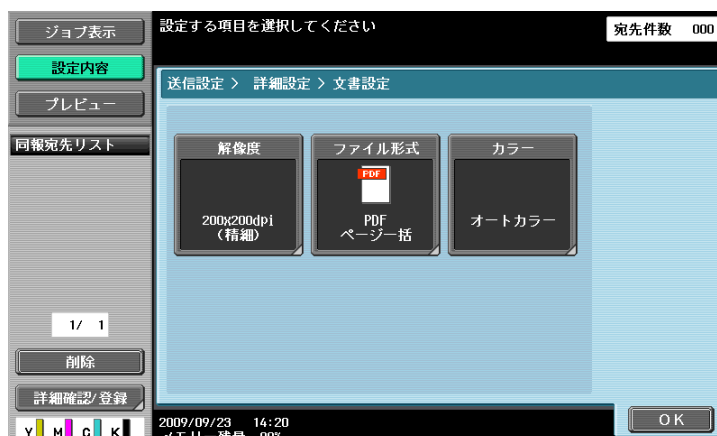
組織名

パネルから組織名を入力します。

含む / 同じ / 始まる / 終わる

入力した検索条件の設定を含む / 同じ / 始まる / 終わるから選択できます。条件を指定しない場合は［しない］を押します。

7.6.14　文書設定の概要

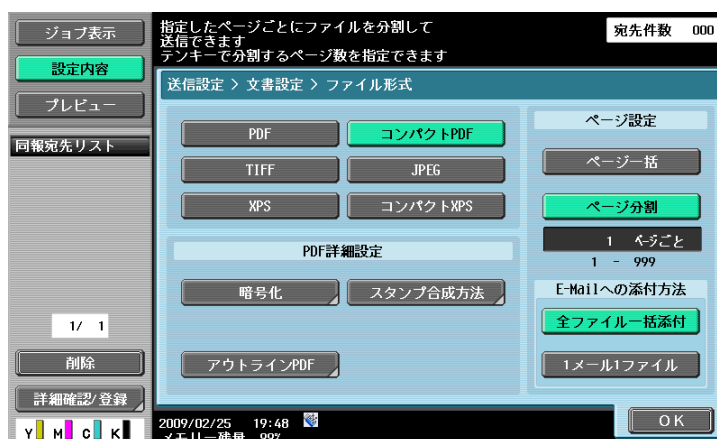
解像度、ファイル形式の設定など、文書に関する設定を行います。

7.6.15　文書設定－解像度

送信する解像度を選択します。

参考

- バインド送信時には設定できません。

7.6.16　文書設定－ファイル形式

送信するデータのファイル形式を設定します。

ファイル形式

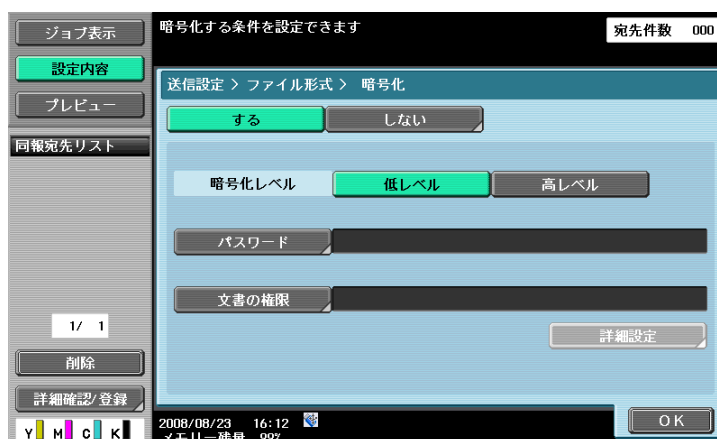
選択できるファイル形式は以下のとおりです。

項目	説明
[PDF]	PDF 形式で保存します。
[コンパクト PDF]	PDF 形式よりも圧縮したデータです。
[TIFF]	TIFF 形式で保存します。
[JPEG]	JPEG 形式で保存します。
[XPS]	XPS 形式で保存します。
[コンパクト XPS]	XPS 形式よりも圧縮したデータで保存します。

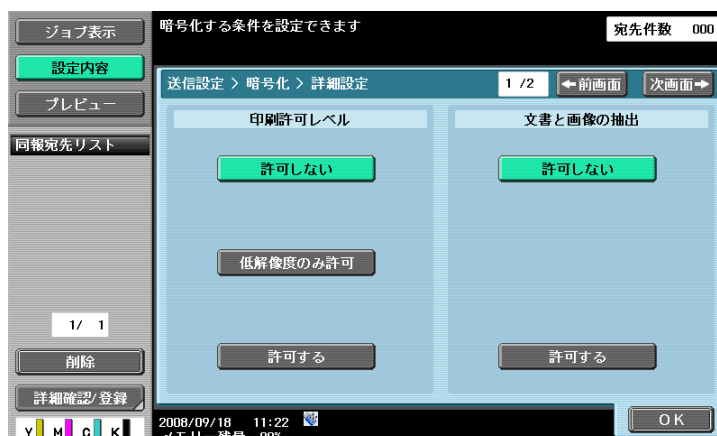
参考

- バインド送信時は JPEG は選択できません。
- JPEG を選択した場合、ページ設定は［ページ分割］で［1 ページごと］が自動的に選択されます。
- TIFF ファイルをカラーで保存する場合の圧縮形式を設定できます。詳しくは、［ユーザーズガイド ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編］をごらんください。

暗号化

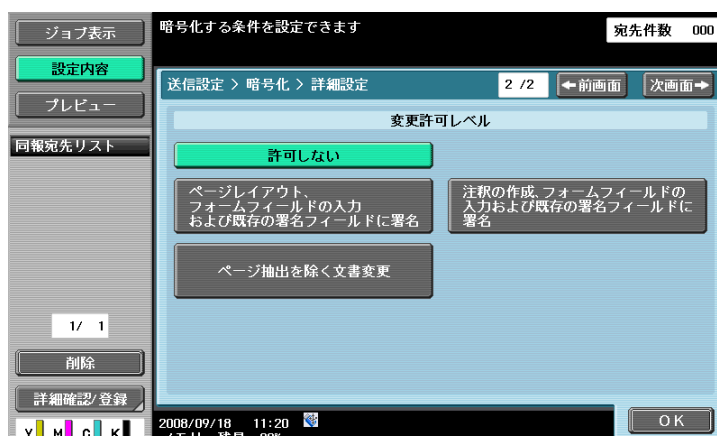
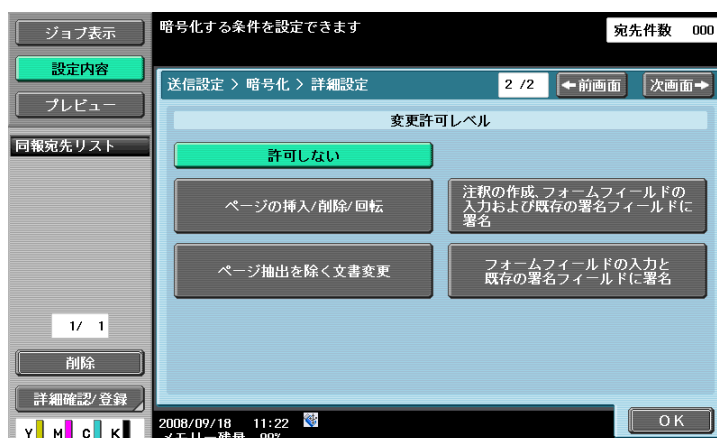
ファイル形式で［PDF］または［コンパクト PDF］を選択したときは暗号化のレベルを設定できます。

項目	説明
［暗号化レベル］	暗号化のレベルを選択します。
［パスワード］	暗号化の種類にパスワードを選択したときに設定します。暗号化されたデータを開くときに必要なパスワードを入力します（入力範囲：32 文字以内）。パスワードは確認のため 2 回入力してください。
［文書の権限］	暗号化の種類にパスワードを選択したときに設定します。文書の権限を変更するために必要なパスワードを入力します（入力範囲：32 文字以内）。パスワードは確認のため 2 回入力してください。

暗号化－詳細設定

［暗号化］で文書の権限を設定した場合は、権限の詳細を設定できます。

<［低レベル］を選択した場合>

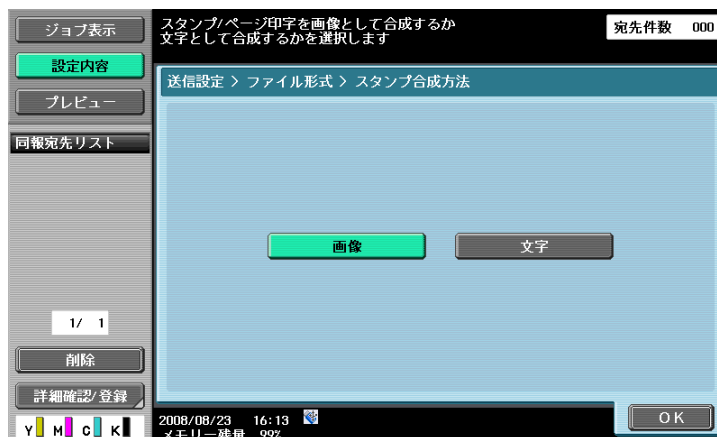
＜［高レベル］を選択した場合＞

項目	説明
［印刷許可レベル］	データの印刷を許可する / 許可しないを選択します。暗号化レベルを［高レベル］に設定した場合は、［低解像度のみ許可］が表示されます。
［文書と画像の抽出］	文書（テキスト）や画像の抽出を許可する / 許可しないを選択します。

［次画面 →］を押すと変更許可レベルの詳細を選択できます。

＜［低レベル］を選択した場合＞

＜［高レベル］を選択した場合＞

項目	説明
［変更許可レベル］	データの署名、入力、注釈などの文書変更に関する許可レベルを選択します。

スタンプ合成方法

スタンプ / ページ印字で追加される内容の合成方法を選択できます。

項目	説明
［画像］	文字列を画像として挿入します。
［文字］	文字列をテキストとして挿入します。 ・ 文字として合成できるのは日付時刻、ページ番号、ヘッダー / フッターです。 ・ スタンプは画像として合成されます。

アウトライン PDF

ファイル形式でコンパクト PDF を選択したときはアウトライン PDF を選択できます。文字をアウトライン処理するため、滑らかに表示させることができます。また、Adobe Illustrator などのソフトウェアで編集できます。

参照

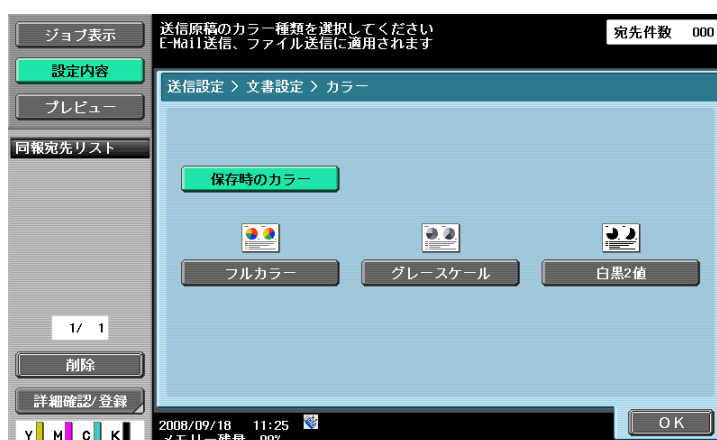
アウトライン PDF 作成時のアウトライン処理の精度を設定できます。詳しくは、［ユーザーズガイド ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編］をごらんください。

ページ設定

データのまとまりを指定できます。

項目	説明
［ページ一括］	スキャンした全ての原稿をまとめてひとつのファイルを作成します。ファイル形式で JPEG と同時に選択できません。
［ページ分割］	指定したページ数ごとに分割してファイルを作成します。テンキーで 1 つのファイルに保存するページ数を入力します。 ・　バインド送信時は［ページ分割］は選択できません。
［E-Mail への添付方法］	ページ分割を選択した場合、E-mail 送信時のファイル添付方法を設定します。 ・　［全ファイル一括添付］：全てのファイルを 1 通のメールに添付します。 ・　［1 メール 1 ファイル］：1 通のメールに 1 ファイルずつ添付します。

7.6.17　文書設定－カラー

送信時のカラーを設定します。本機で保存されたデータは、グレースケールや白黒 2 値で保存されていてもフルカラーのデータを持っているため、送信時にフルカラーに変更できます。

項目	説明
［保存時のカラー］	保存したときのカラー設定のまま送信します。
［フルカラー］	フルカラーで送信します。
［グレースケール］	グレースケールで送信します。
［白黒 2 値］	白黒 2 値のモノクロで送信します。

参考

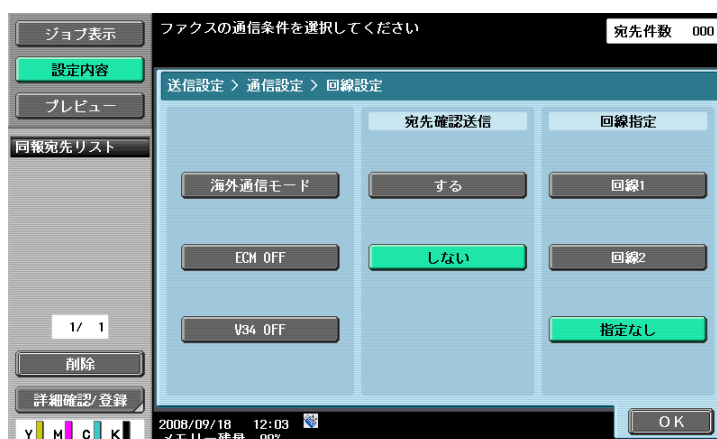
- バインド送信時には設定できません。
- 他機でグレースケールや白黒 2 値で保存された文書は、フルカラーデータを持っていないためフルカラーに変更して送信することはできません。

7.6.18 通信設定の概要

送信時の通信回線やデジタル署名などの通信に関する設定を行います。

7.6.19 通信設定－回線設定

回線設定について

ファクス送信の回線に関する設定を行います。

海外通信モード

通信状態の悪いところへ通信する場合、情報を送る速さ（伝送速度）をゆっくりとしたスピードに設定して送信します。

参考

- 下の機能とは併用できません。
  - ポーリング送信
  - ポーリング受信
  - 掲示板

ECM OFF

ECM モードを解除して送信します。ECM モードは、ITU-T（国際電気通信連合）で定められた誤り再送方式の通信です。ECM モードをもつファクス間の通信では、送信したデータに誤りがないことを確認しながら通信するため、電話回線の雑音などによる画像の乱れを防止できます。雑音が多い場合は ECM OFF 時に比べて通信時間が若干長くなることがあります。送信が終了すると自動的に ECM ON の状態に戻ります。

参考

- 本機では ECM OFF を設定しない限り、ECM モードで送信されます。
- 以下の機能とは併用できません。
  - ポーリング受信
  - ポーリング送信
  - V34 OFF
  - 掲示板登録
  - 掲示板ポーリング受信

V34 OFF

V34 とは、スーパー G3 のファクス通信時に使われる通信方式です。相手機または本機が内線交換機経由で回線に接続されているなどの場合、回線の状況によってはスーパー G3 モードで通信できない場合があります。このような場合は V34 を OFF に設定して送信することをおすすめします。送信が完了すると本機は自動的に V34 モードに戻ります。

参考

- 以下の機能とは併用できません。
  - ポーリング受信
  - ポーリング送信
  - 掲示板登録
  - 掲示板ポーリング受信
  - ECM OFF

宛先確認送信

送信時に、指定したファクス番号と相手先のファクス番号情報（CSI）を比較して、一致した場合にだけ送信します。不一致の場合は通信エラーとなるため、誤送信を防止できます。

参考

- 宛先確認送信を行うには、あらかじめ相手先に自局のファクス番号を登録しておく必要があります。

回線指定

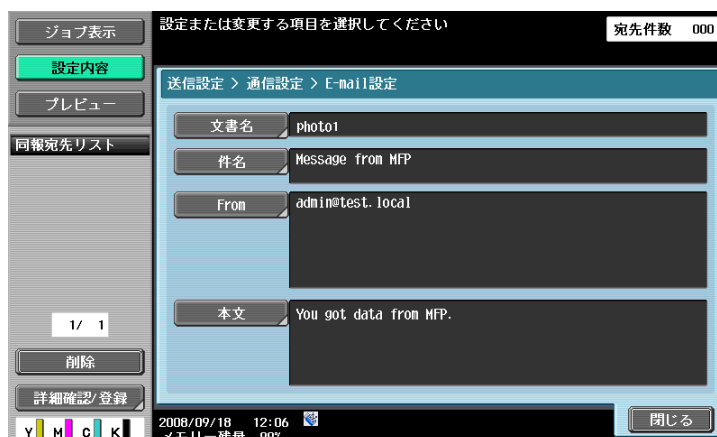
オプションの **FAX キット**を 2 つ装着している場合、［回線 1］または［回線 2］を指定して送信できます。送信する回線を指定してください。［指定なし］を選択した場合は、回線 1/ 回線 2 のうちから、空いている回線を使用して送信します。両方の回線が空いているときは、回線 1 が優先して使用されます。

参考

- ［複数回線使用設定］の［回線 2 通信設定］が［受信専用］となっている場合は回線が指定できません。複数回線使用設定については、［ユーザーズガイド ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編］をごらんください。
- 2 つの回線を外線、内線に使い分ける場合は、使用する回線を必ず指定してください。［指定なし］を選択すると、正しく送信されない場合があります。

7.6.20　通信設定－ E-mail 設定

E-mail 設定について

E-mail 送信時の文書名、件名、From アドレス、本文内容を設定します。

文書名

保存されるファイルの名称が表示されます。この文書名は［文書整理］でも設定でき、あとに設定したほうの文書名が反映されます。入力できるのは半角 30 文字（全角 15 文字）までです。

件名

設定メニューで指定した内容が自動的に表示されます。［直接入力］を押すと内容を変更できます。入力できるのは半角 64 文字（全角 32 文字）までです。

From

設定メニューで指定した管理者の E-mail アドレスが表示されます。

参考

- インターネットファクスの場合は装置 E-mail アドレスが使用されます。
- 管理者設定の［環境設定］－［ユーザー操作禁止設定］－［変更禁止設定］で［From アドレス変更］を禁止に設定すると、直接入力ができなくなります。［From アドレス変更］の設定については、［ユーザーズガイド ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編］をごらんください。

本文

設定メニューで指定した本文が表示されます。［直接入力］を押すと内容を変更できます。入力できるのは半角 256 文字（全角 128 文字）までです。

7.6.21 通信設定－ URL 通知先設定

URL 通知とは

URL 通知は、ジョブの終了、データの保存先を通知する E-mail アドレスを設定します。URL にはボックスへのリンク情報が含まれており、本文中のリンクをクリックすることでボックス画面に直接移動することができます。

参考

- URL 通知先設定で有効な送信先は、ファイル送信（本体ボックス）、ファイル送信（FTP）、ファイル送信（SMB）、ファイル送信（WebDAV）です。
- E-mail およびファクス送信時には設定しても機能しません。
- 認証モードまたはボックスパスワードが有効の場合は、それぞれの認証状態に応じた入力画面が表示されます。すべての認証が完了したあとにボックス画面が開きます。

詳細検索

通知先の E-mail アドレスを登録先から検索できます。アドレスの名称や内容の一部を入力して、該当するアドレスを検索します。［名称］または［宛先］を選択し、検索文字を入力してください。

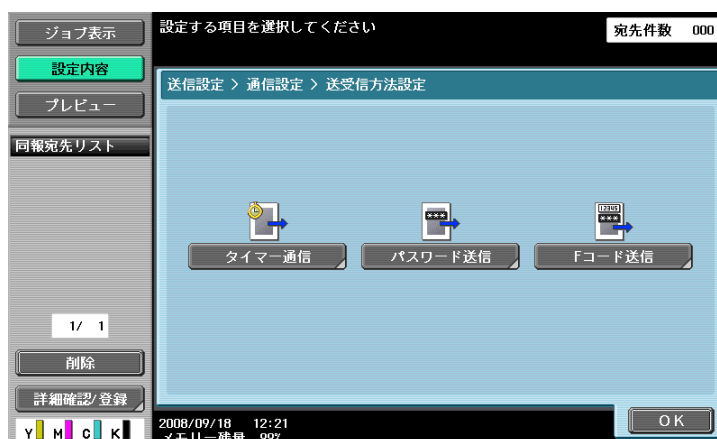
直接入力

パネルから E-mail アドレスを入力します。

参考

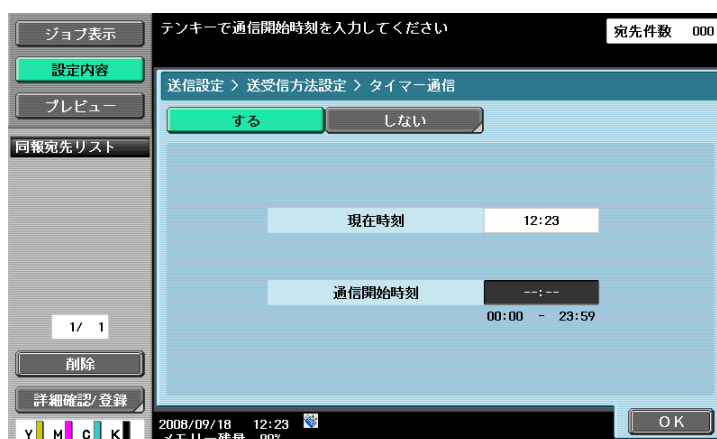
- よく入力するユーザー名やドメイン名などを登録しておき、呼出して使用することができます。あらかじめ管理者設定で Prefix/Suffix を登録しておく必要があります。Prefix/Suffix については、［ユーザーズガイド ネットワーク管理者編］をごらんください。

7.6.22　通信設定－送受信方法設定

送受信の方法を設定できます。

タイマー通信

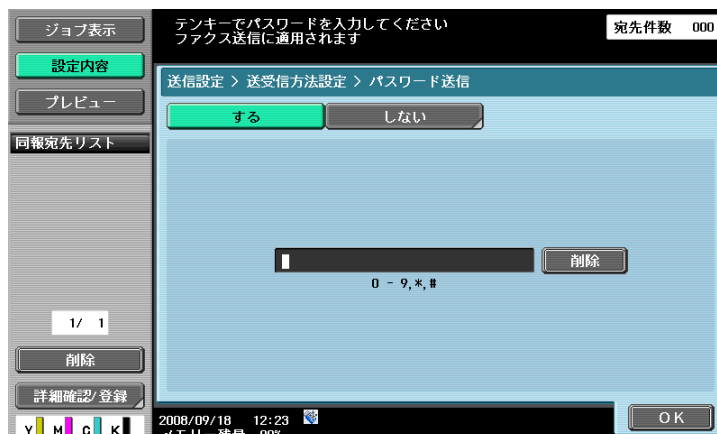
送信の時刻を指定できます。早朝や深夜などの電話料金割引時間を利用して通信すると経済的です。通信の開始時刻をテンキーで指定します。

参考

- 時、分で設定します。
- 日付の指定はできません。

パスワード送信

送信する文書にパスワードをつけて送信します。相手先が閉域受信を設定している場合、送信側からは閉域受信パスワードと同じパスワードを送る必要があります。

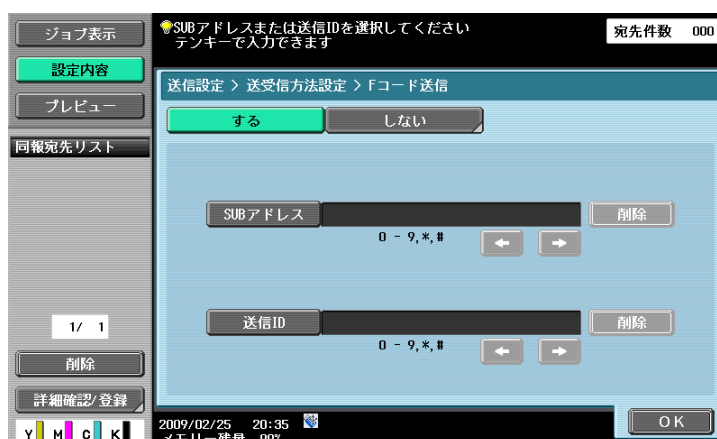
参考

- この機能は、相手先が閉域受信（パスワード）機能をもつ弊社製機種のときだけ使用できます。
- テンキーでパスワードを入力してください。

F コード送信

SUB アドレスや送信 ID を入力することで、相手先の特定のボックス宛に送信します。F コード送信ができる機能は、親展送信と中継送信があります。

参考

- F コードを使用するためには、相手先が F コード機能を持っている必要があります。

項目	説明
親展送信	相手機の親展受信ボックスに送信します。SUB アドレスにボックス番号、送信 ID に親展送信パスワードを入力します。
中継送信	相手機が中継配信機能を持っている場合に、中継配信ボックスに送信します。SUB アドレスに中継ボックス番号、送信 ID に中継送信のパスワードを入力します。

7.6.23 通信設定－メールの暗号化

管理者設定の［ネットワーク設定］－［E-mail 設定］の［S/MIME 通信設定］で［使用する］を設定しているときに表示されます。送信する E-mail の暗号化を行うかどうかを設定します。

 参照

S/MIME 通信設定については、［ユーザーズガイド ネットワーク管理者編］をごらんください。

7.6.24 通信設定－デジタル署名の追加

管理者設定の［ネットワーク設定］－［E-mail 設定］の［S/MIME 通信設定］で［使用する］を設定しているときに表示されます。送信する E-mail にデジタル署名を付加するかどうかを設定します。

参考

- S/MIME 通信設定の内容によって、選択できない場合や常に署名するように設定されている場合があります。

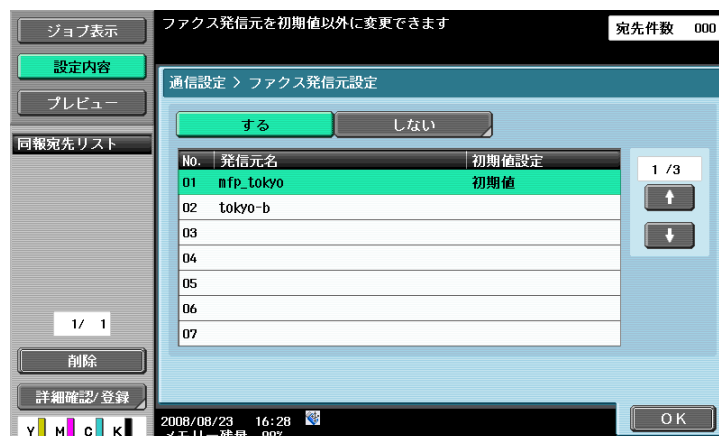
参照

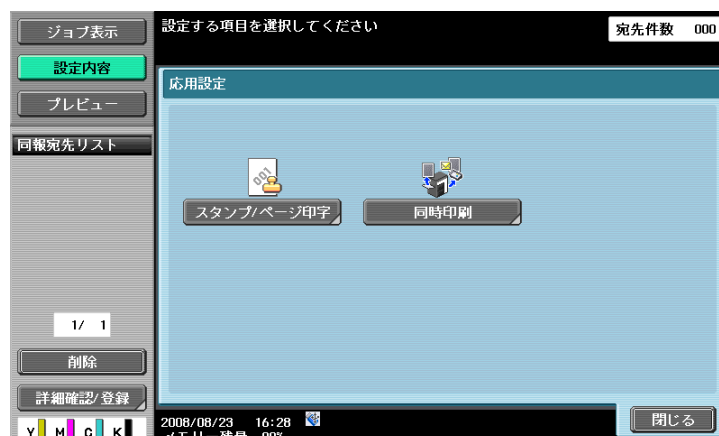
S/MIME 通信設定については、［ユーザーズガイド ネットワーク管理者編］をごらんください。

7.6.25 通信設定－ファクス発信元設定

送信時に発信元の情報をつけるかどうかを設定します。発信元名のリストから選択してください。

参考

- 発信元の情報として原稿に付加される内容は、設定メニューの［発信元 / ファクス ID 登録］で登録します。詳しくは、［ユーザーズガイド ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編］をごらんください。
- 発信元情報のつけかたは、設定メニューの［発信元 / 受信情報］で登録します。詳しくは、［ユーザーズガイド ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編］をごらんください。

7.6.26 応用設定の概要

送信時に設定できるその他の設定（スタンプ / ページ印字、同時印刷）の設定を行います。

7.6.27 応用設定－スタンプ / ページ印字－日付 / 時刻

設定手順は、7-18 ページをごらんください。

7.6.28 応用設定－スタンプ / ページ印字－ページ番号

設定手順は、7-19 ページをごらんください。

7.6.29 応用設定－スタンプ / ページ印字－スタンプ

設定手順は、7-20 ページをごらんください。

7.6.30 応用設定－スタンプ / ページ印字－ヘッダー / フッター

設定手順は、7-27 ページをごらんください。

7.6.31 応用設定－同時印刷

送信と同時に印刷を行うかどうかを設定します。また、印刷時の各種設定を行います。

項目	説明
［部数］	印刷部数をテンキーで入力します。入力できる範囲は 1 ～ 9999 です。
［片面 / 両面印刷］	片面または両面を選択します。
［ステープル］	ステープルのあり / なしを選択します。
［ステープル－ 位置指定］	ステープルの種類を選択すると、位置を指定できます。

7.7 整理設定（共有 / 個人 / グループボックス）

7.7.1 整理設定の概要

共有ボックス / 個人ボックス / グループボックスに保存された文書の名称を変更したり、削除したりしてボックス内文書の整理を行うことができます。操作できる機能は以下のとおりです。

項目	説明
削除	すでに印刷 / 送信が終了した文書など、不要な文書を削除します。
名称変更	保存されている文書の名称を変更します。
文書移動	保存されている文書のデータを他の共有ボックス / 個人ボックス / グループボックスへ移動します。
文書コピー	保存されている文書のデータを他の共有ボックス / 個人ボックス / グループボックスへコピーします。
外部メモリーに保存	外部メモリーを差し込んでいるとき、外部メモリーにボックス内の文書を保存します。
文書詳細	文書が保存された日時やプレビュー画像などを確認できます。

整理設定画面の説明

［整理設定］を押すと以下の画面が表示されます。［整理の設定］で選択できる項目は以下のとおりです。

No.	項目	説明
1	［削除］	選択した文書を削除します。
2	［名称変更］	選択した文書の名称を変更します。
3	［文書移動］	選択した文書の移動を設定します。
4	［文書コピー］	選択した文書のコピーを設定します。
5	［外部メモリーに保存］	選択した文書を外部メモリーに保存します。

参照

その他の項目については、7-2 ページをごらんください。

7.7.2 文書の削除

すでに印刷が終了しているなど、不要な文書を削除できます。複数の文書を選択して、一度に削除することができます。文書の詳細を確認したら、［削除する］を押します。

7.7.3 名称変更

保存されている文書の名称を変更します。パネルから新しい名称を入力します。

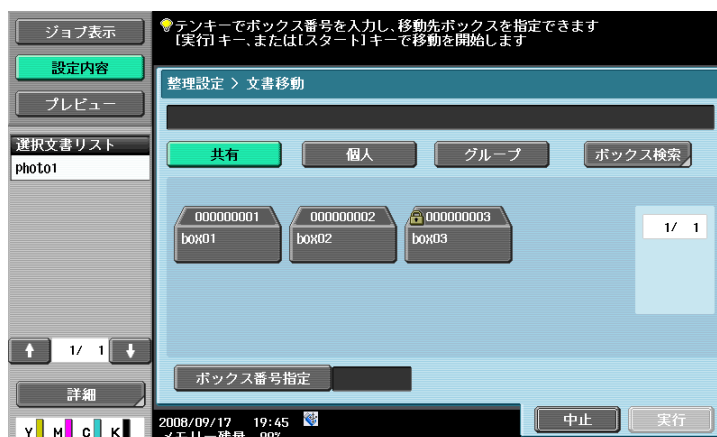
参考

- 設定した文書名は送信時のファイル名となります。文書を送信するときは送信先のサーバーの条件などを考慮して名称を変更してください。
- 文書名は送信時に変更することもできます。

7.7.4 文書移動

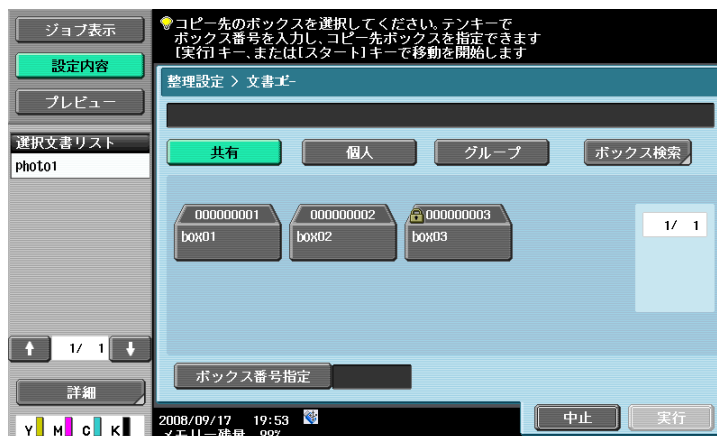
保存されている文書のデータを他のボックスへ移動します。移動先のボックスは共有ボックス / 個人ボックス / グループボックスから選択できます。移動先のボックスを選択し、文書の内容を確認して操作パネルの**スタート**または［実行］を押します。

参考

- 個人ボックス / グループボックスはログインしているユーザーによって表示される内容が変わります。
- 移動先のボックスにパスワードが設定されている場合でも、パスワードの入力は必要ありません。

7.7.5 文書コピー

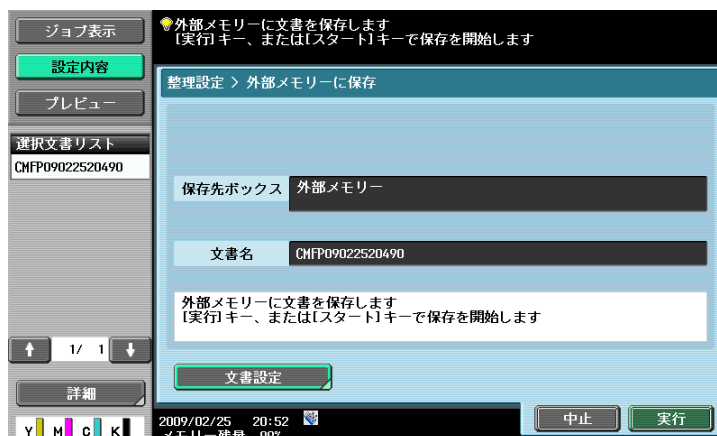
保存されている文書のデータを他のボックスへコピーします。コピー先のボックスは共有ボックス / 個人ボックス / グループボックスから選択できます。コピー先のボックスを選択し、文書の内容を確認して操作パネルの**スタート**または［実行］を押します。

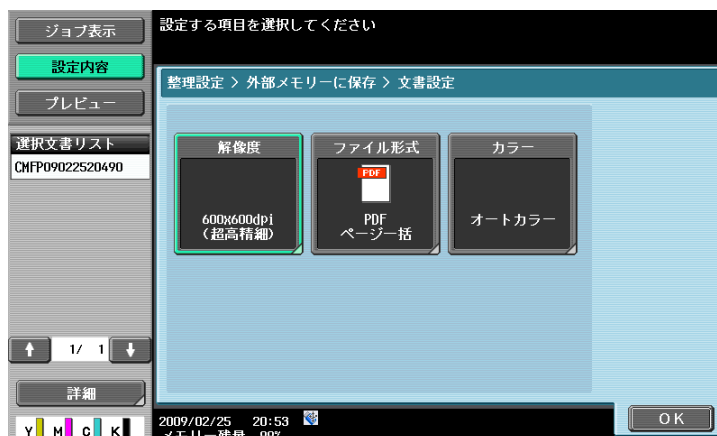
参考

- 個人ボックス / グループボックスはログインしているユーザーによって表示される内容が変わります。
- コピー先のボックスにパスワードが設定されている場合でも、パスワードの入力は必要ありません。

7.7.6 外部メモリーに保存

ボックスに保存された文書を外部メモリーに保存できます。［文書設定］を押すと保存する内容を設定できます。

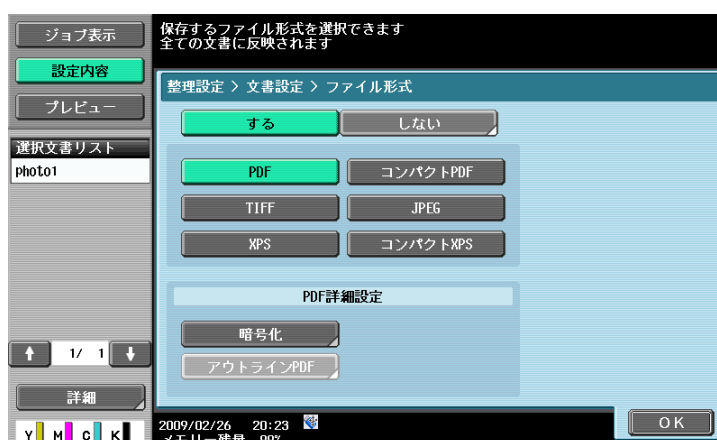
参考

- 外部メモリーについては、7-94 ページをごらんください。
- 複数の文書をまとめて保存できます。
- 保存時に文書名は変更できません。あらかじめ保存したい文書名に変更してから保存してください。

文書設定

保存する文書の解像度、ファイル形式、カラーを設定できます。複数の文書を選択した場合は、すべての文書に設定した内容が反映されます。

文書設定－解像度

保存する解像度を選択します。

文書設定－ファイル形式

ファイル形式を設定する場合は［する］を選択します。設定できる内容は以下のとおりです。

項目	説明
［ファイル形式］	保存するファイル形式を設定します。

項目	説明
［暗号化］	ファイル形式で PDF またはコンパクト PDF を選択したときは暗号化のレベルを設定できます。詳しくは 7-47 ページをごらんください。
［アウトライン PDF］	ファイル形式でコンパクト PDF を選択したときに設定できます。詳しくは 7-49 ページをごらんください。

文書設定－カラー

設定手順は、7-50 ページをごらんください。

7.7.7 文書詳細

保存されている文書の詳細をタッチパネルで確認できます。

詳細情報表示

文書を選択し、［文書詳細］を押すと以下の内容を確認できます。

項目	説明
［登録時間］	文書を登録した年月日、時刻を表示します。
［登録元］	登録元となるユーザー名またはモード（SCAN、COPY、PRINT）を表示します。
［文書名］	文書名を表示します。
［ページ数］	文書のページ数を表示します。
［ジョブ No.］	登録時のジョブ No. を表示します。
［↑］［↓］	選択されている文書が複数ある場合、［↑］［↓］で文書を切換えます。
［プレビュー詳細］	押すとプレビュー画面に変わります。詳しくは、7-65 ページをごらんください。

プレビュー詳細

文書詳細画面で［プレビュー詳細］を押すと保存している文書のプレビュー画像を確認できます。全体表示 /2 倍 /4 倍 /8 倍の大きさで文書の詳細を確認できます。表示サイズを変更した場合は、画像の右側と下側のスクロールバーで表示箇所を移動させます。

参考

- 複数ページの文書では、先頭ページの画像だけを確認できます。

7.8 応用設定

7.8.1 応用設定の概要

共有ボックス / 個人ボックス / グループボックスに保存された文書のページ順を変更したり、削除したりしてボックス内文書の編集を行うことができます。また、保存されている文書の画像をオーバーレイ用に登録できます。操作できる機能は以下のとおりです。

項目	説明
文書編集	選択したページの削除、回転、移動ができます。
オーバーレイ登録	保存されている文書の画像を登録し、オーバーレイ機能に使用できます。
文書詳細	文書が保存された日時やプレビュー画像などを確認できます。

応用設定画面の説明

［応用設定］を押すと以下の画面が表示されます。［応用の設定］で選択できる項目は以下のとおりです。

No.	項目	説明
1	［文書編集］	選択したページの削除、回転、移動ができます。
2	［オーバーレイ登録］	保存されている文書の画像を登録し、オーバーレイ機能に使用できます。

参照

その他の項目については、7-2 ページをごらんください。

7.8.2 文書編集

文書を選択し、[文書編集] を押すと文書編集画面が表示されます。編集する前にページの詳細を確認したい場合は、[プレビュー詳細 / 範囲指定] を押して確認します。詳しくは 7-71 ページをごらんください。

文書編集－ページ削除

保存されている文書から、特定のページを削除することができます。たとえば、白紙のページなどを削除することでデータ容量を少なくすることができます。

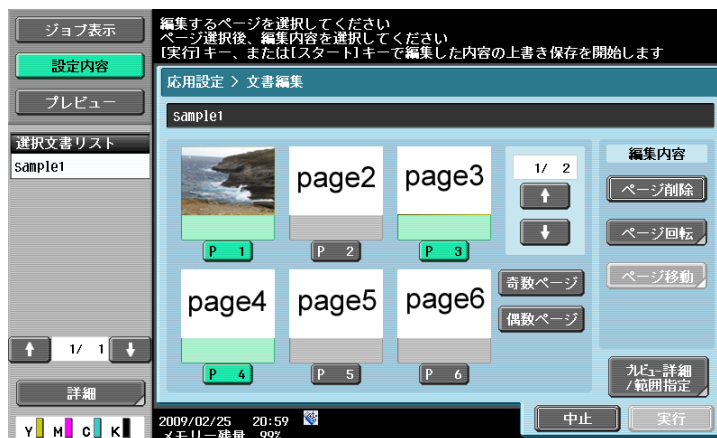
✔ 1 ページしかない文書のページを削除すると、文書ごと削除されます。

✔ ページ削除を実行したデータは上書き処理されるため、削除を取り消して元に戻すことはできません。変更する前のデータが必要な場合は、あらかじめ文書をコピーするなどして、保存しておいてください。文書のコピーについては、7-62 ページをごらんください。

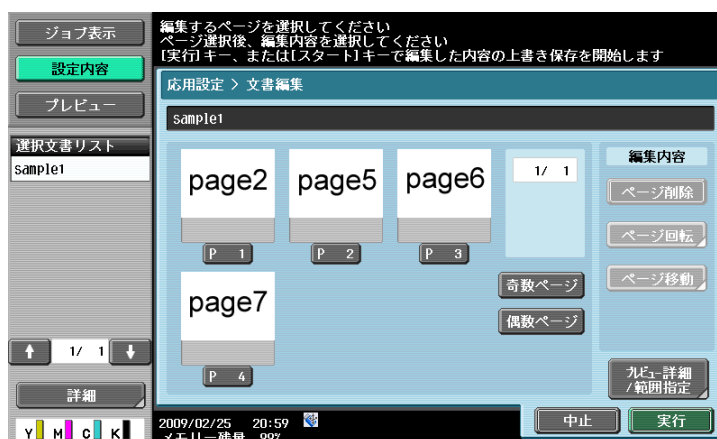
1 削除したいページを選択して、[ページ削除] を押します。

➔ 奇数ページのみを選択したい場合は、[奇数ページ] を押します。

➔ 偶数ページのみを選択したい場合は、[偶数ページ] を押します。

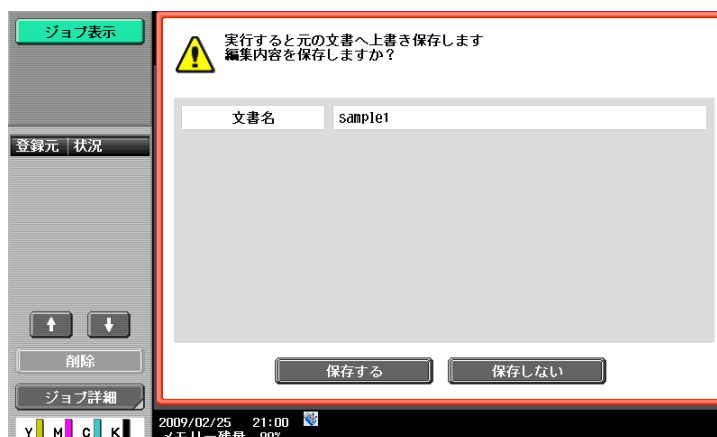
➔ [奇数ページ] または [偶数ページ] を押したあとに、個別にページのキーを押して選択したり、選択を解除することもできます。

2 画面から選択したページが削除されたことを確認します。

➔ この時点ではまだ文書データからは削除されていません。

➔ 図の例では、指定した 1 ページ、3 ページ、4 ページが削除された状態で表示されています。

3 ページを削除してもよければ、[実行] または操作パネルの**スタート**を押します。

➔ 削除操作を中断する場合は、[中止] を押すと応用設定画面に戻ります。

4　画面を確認し、削除する場合は［保存する］を押します。

➔ 削除を中止する場合は、［保存しない］を押すと文書編集画面に戻ります。

選択したページが削除され、保存されます。

文書編集－ページ回転

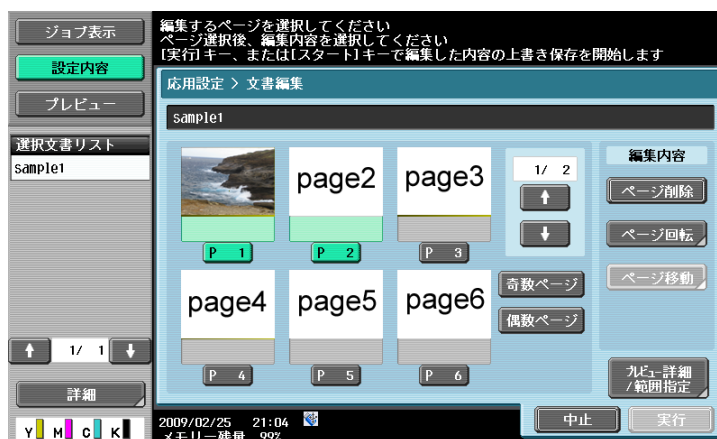
保存されている文書から、指定したページの向きを回転させることができます。両面の原稿をスキャンしたときなど、原稿のセット方向によってはページの天地が 1 ページごとに逆になったり、向きが異なっていることがあります。このようなときにページを回転させ、見やすい文書にすることができます。

✔ ページ回転を実行したデータは上書き処理されるため、取り消して元に戻すことはできません。変更する前のデータが必要な場合は、あらかじめ文書をコピーするなどして、保存しておいてください。文書のコピーについては、7-62 ページをごらんください。

1　回転したいページを選択して、［ページ回転］を押します。

➔ 奇数ページのみを選択したい場合は、［奇数ページ］を押します。

➔ 偶数ページのみを選択したい場合は、［偶数ページ］を押します。

➔ ［奇数ページ］または［偶数ページ］を押したあとに、個別にページのキーを押して選択したり、選択を解除することもできます。

選択したページのプレビュー画像と回転を設定する画面が表示されます。

2 プレビュー画面を確認しながら、回転角度を選択します。

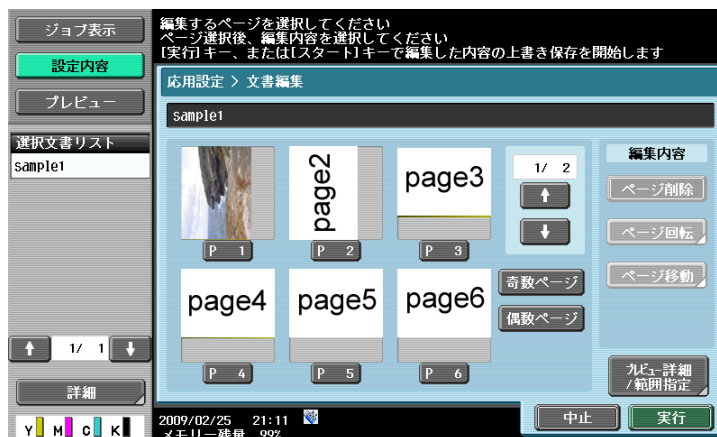
➔ 回転角度は左 90 度 / 右 90 度 /180 度から選択できます。

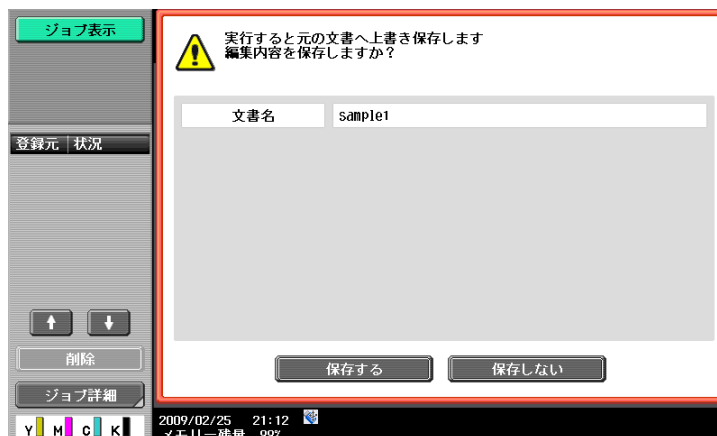
➔ 図の例では［左 90 度］を選択しています。

3 ［OK］を押します。

4 ページを回転してもよければ、［実行］または操作パネルの**スタート**を押します。

➔ 図の例では指定した 1 ページと 2 ページが回転した状態で表示されています。

➔ この時点ではまだ文書データは変更されていません。

5 画面を確認し、回転を実行する場合は［保存する］を押します。

➔ 回転を中止する場合は、［保存しない］を押すと文書編集画面に戻ります。

選択したページが回転し、保存されます。

文書編集ーページ移動

保存されている文書のページを移動することで、ページ順を変更することができます。

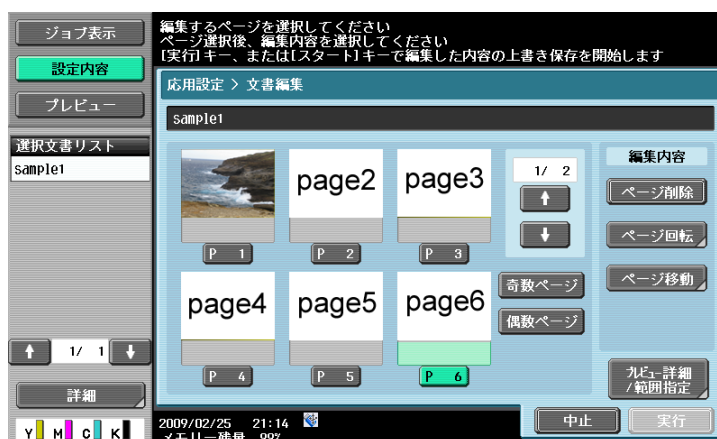
✔ 1 ページしかない文書はページ移動できません。

✔ ページ移動を実行したデータは上書き処理されるため、取り消して元に戻すことはできません。変更する前のデータが必要な場合は、あらかじめ文書をコピーするなどして、保存しておいてください。文書のコピーについては、7-62 ページをごらんください。

✔ 文書のページ数が多い場合など、移動先のページ数を直接入力して移動させることができます。詳しくは、7-72 ページをごらんください。

1 移動したいページを選択して、［ページ移動］を押します。

➔ 移動できるのは 1 回の移動で 1 ページです。複数のページを移動させるときは、1 回ずつ操作してください。

➔ ここでは、6 ページ目を 2 ページ目と 3 ページ目の間に移動させる例で説明しています。

移動先を設定する画面が表示されます。

2 画面を確認しながら、移動位置を選択します。

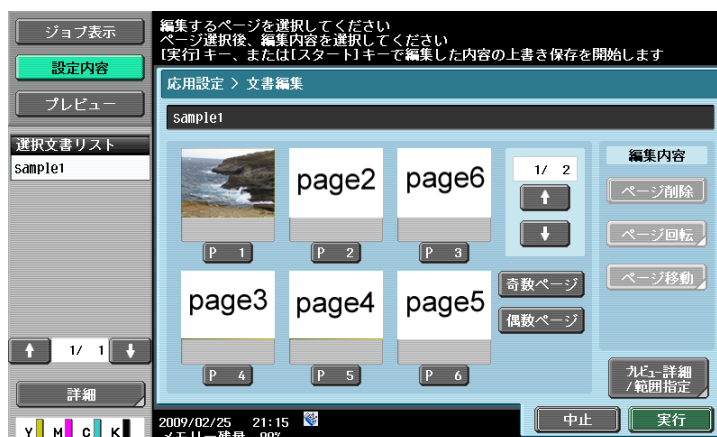
➔ 文書の先頭に移動する場合は［先頭へ移動］を押します。

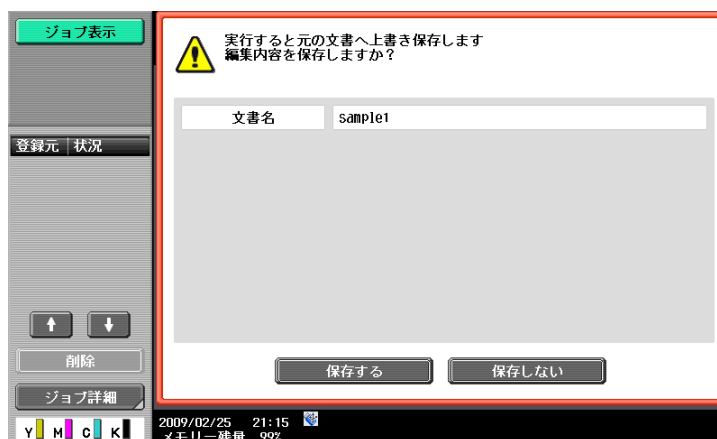
➔ 文書の最後に移動する場合は［最終へ移動］を押します。

➔ ページの間に移動する場合は、ページ間の を押します。

3 ［OK］を押します。

4　ページを移動してもよければ、[実行] または操作パネルの**スタート**を押します。

➔ この時点ではまだ文書データは変更されていません。

5　画面を確認し、移動する場合は [保存する] を押します。

➔ 移動を中止する場合は、[保存しない] を押すと文書編集画面に戻ります。

選択したページが移動し、保存されます。

プレビュー詳細 / 範囲指定

選択している文書が複数ページの場合に範囲を指定してプレビュー画像を確認できます。表示サイズの変更もできます。

項目	説明
[←前ページ]	ひとつ前のページに移動します。

項目	説明
［次ページ→］	次のページに移動します。
［表示サイズ変更］	全体表示 /2 倍 /4 倍 /8 倍の大きさで文書の詳細を確認できます。表示サイズを変更した場合は、画像の右側と下側のスクロールバーで表示箇所を移動させます。
［ページ指定範囲］	確認したいページの範囲を指定します。 ［開始ページ］と［終了ページ］にテンキーで数値を入力します。［ページの表示］を押すと入力した開始ページまたは終了ページをプレビューできます。 プレビュー表示しているページを［開始ページ］または［終了ページ］としたい場合は、キーを選択した状態で［表示の反映］を押します。

プレビュー詳細 / 入力指定

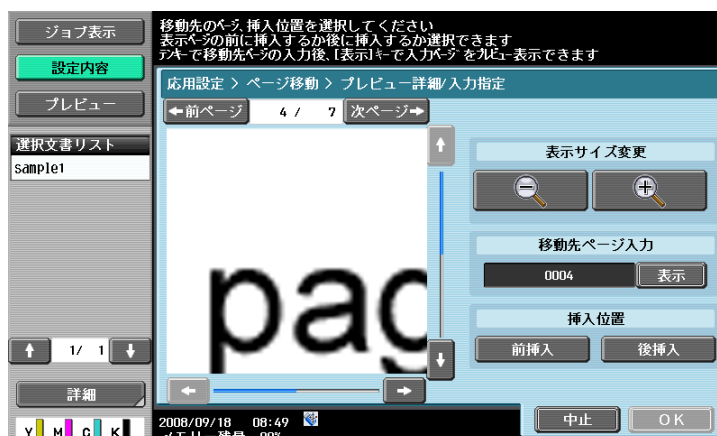
［ページ移動］を選択しているときに操作できます。保存されているページ数が多く、移動箇所を数値で入力したい場合に使用します。移動先の指定方法は以下のとおりです。

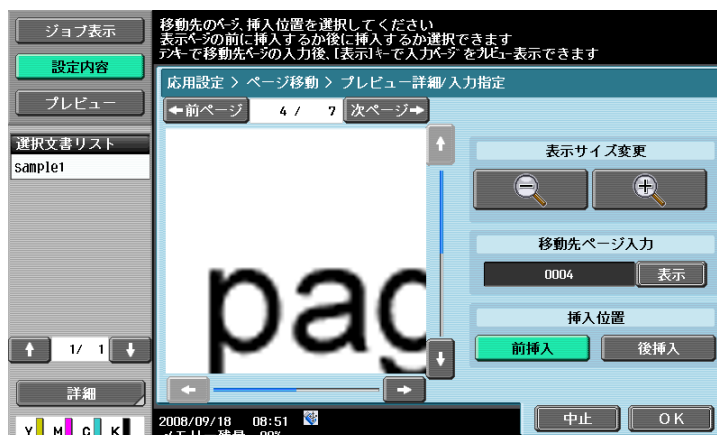
1　ページ移動画面で［プレビュー詳細 / 入力指定］を押します。

プレビュー詳細 / 入力指定の設定画面が表示されます。

2　移動先の前または次のページを表示させせます。

➔［←前ページ］または［次ページ→］を押すか、テンキーでページ数を入力して［表示］を押します。

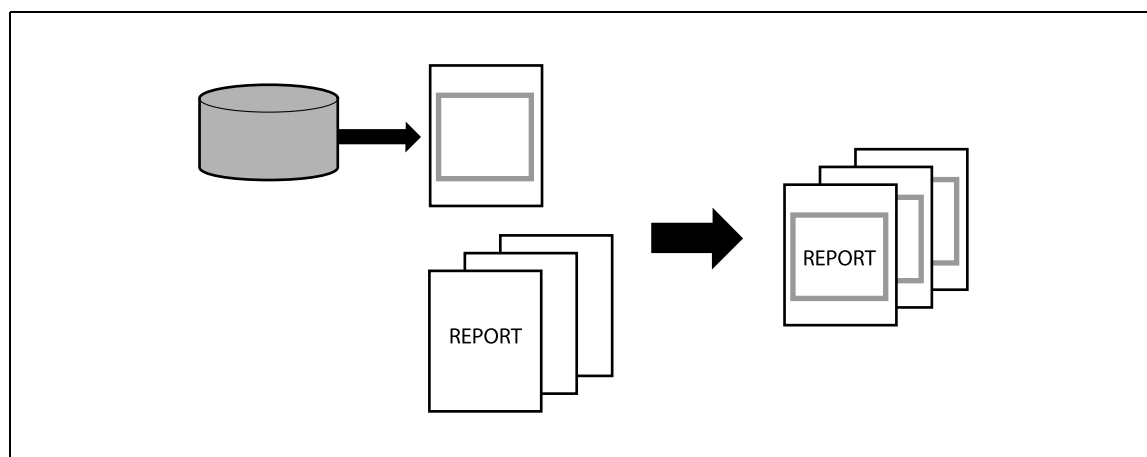
➔ 表示されたページは［表示サイズ変更］で全体表示 /2 倍 /4 倍 /8 倍の大きさで文書の詳細を確認できます。表示サイズを変更した場合は、画像の右側と下側のスクロールバーで表示箇所を移動させせます。

3　挿入位置を指定します。

➔ 表示されているページの前に移動する場合は［前挿入］を押します。
➔ 表示されているページの後に移動する場合は［後挿入］を押します。

4　［OK］を押します。

7.8.3　オーバーレイ登録

ボックスに保存されている文書をオーバーレイ画像として登録します。登録した画像は印刷設定時に［スタンプ / ページ印字］でもとの文書データに重ねた状態で印字することができます。会社や製品のロゴなど、本機で設定するスタンプやページ番号以外の画像を印字したい場合に使用します。

参考

- オーバーレイ画像は 100 個まで登録できます。
- 複数ページの文書の場合は、1 ページ目がオーバーレイ画像として登録されます。

オーバーレイ登録－新規登録

オーバーレイ画像を登録します。

1 文書を選択し、［オーバーレイ登録］を押します。

2 登録されていないキーを押して［新規登録］を押します。

3 登録するオーバーレイ画像の名称を入力し、［OK］を押します。

➔ 登録できる文字数は半角16文字（全角8文字）までです。

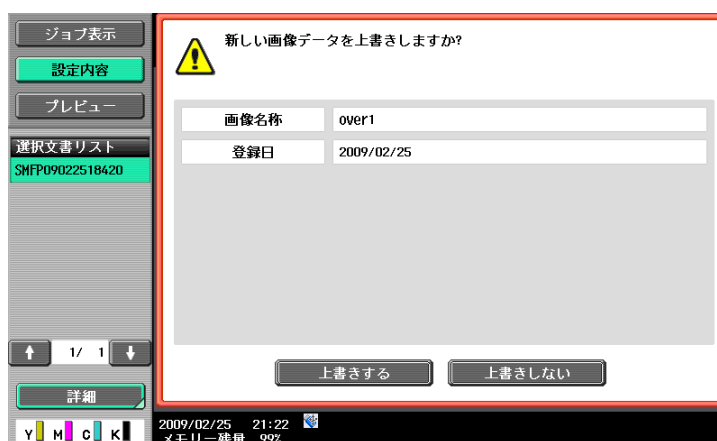
4 ［実行］を押します。

オーバーレイ登録－上書き

すでに登録されているオーバーレイ画像を上書き登録できます。

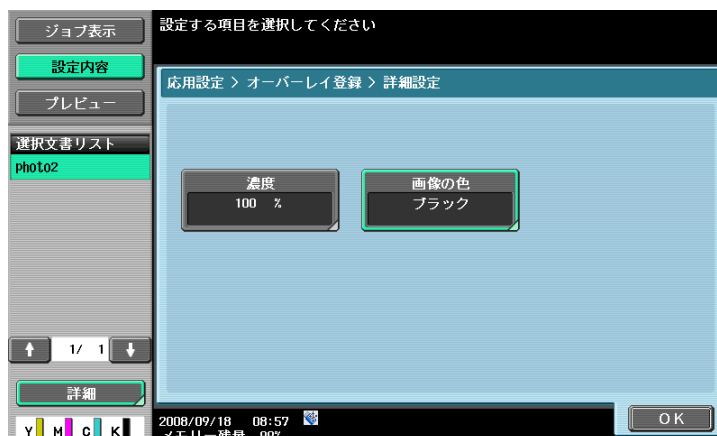
1　文書を選択し、［オーバーレイ登録］を押します。

2　上書きしたいキーを押して［上書き］を押します。

3　メッセージを確認し、［上書きする］を押します。

4　［実行］を押します。
オーバーレイ画像が上書きされます。

詳細設定

新規登録または上書きされたオーバーレイ画像の濃さ、カラーを設定します。

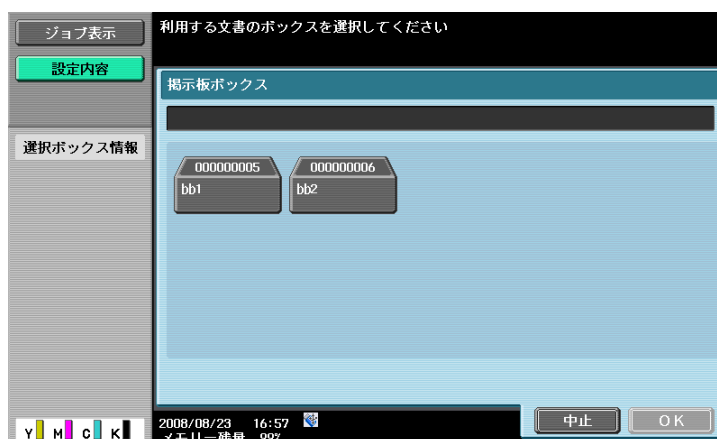
→ オーバーレイ画像のキーを選択した状態で［詳細設定］を押します。設定したら［OK］を押します。

項目	説明
［濃度］	画像の濃さを設定できます。テンキーで濃度を入力します（入力範囲：20 ～ 100 %）。
［画像の色］	オーバーレイ画像の色を設定できます。 ［フルカラー］：フルカラーで印刷します。 ［ブラック］：モノクロで印刷します。

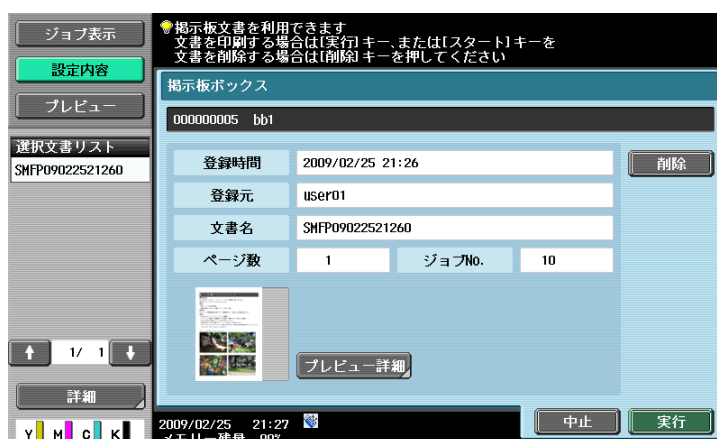
7.9 掲示板ボックス（システムボックス）

7.9.1 掲示板ボックスの概要

閲覧用の文書を登録するためのボックスです。掲示板ボックスに登録されている文書は、相手先からのポーリングの指示でポーリング送信を行います。

7.9.2 掲示板ボックス画面

［システム］タブの［掲示板ボックス］を選択すると、登録されている掲示板ボックスが表示されます。ここから本機で登録した文書が保存されているボックスを選択します。

7.9.3 掲示板ボックス文書の印刷

掲示板ボックスに保存された文書を印刷できます。プレビューや文書の情報を確認し、［実行］または操作パネルの**スタート**を押します。

7.9.4 掲示板ボックス文書の削除

ひとつの掲示板ボックスには 1 文書しか保存できません。掲示板に新しく文書を登録したい場合は、一度文書を削除してから掲示板に文書を送信しなおします。掲示板ボックスに保存された文書を削除する場合は、文書の登録時間や登録元を確認し、［削除］を押します。

7.10　ポーリング送信ボックス（システムボックス）

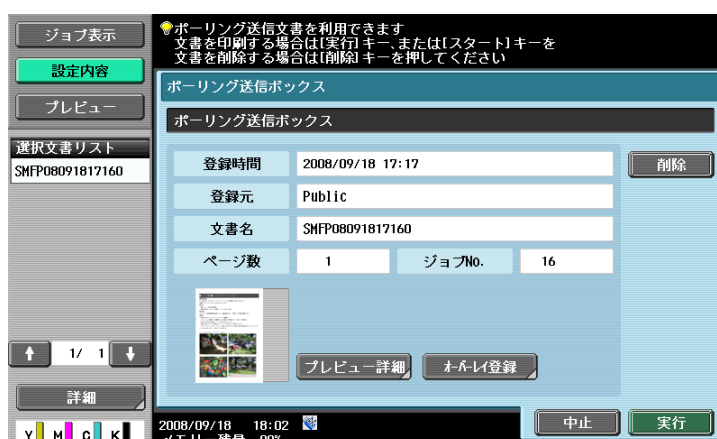
7.10.1　ポーリング送信ボックスの概要

ポーリング送信ボックスとは、受信側の指示を受けて送信するための文書を保存しておくボックスです。ポーリング送信ボックスに文書を保存する操作をポーリング送信といいます。

7.10.2　ポーリング送信ボックス文書の印刷

ポーリング送信ボックスに保存された文書を印刷できます。プレビューや文書の情報を確認し、［実行］または操作パネルの**スタート**を押します。

参考

- ポーリング送信ボックス文書はオーバーレイ画像として登録することができます。オーバーレイ画像の登録については、7-74 ページをごらんください。

7.10.3　ポーリング送信ボックス文書の削除

ポーリング送信ボックスには 1 文書しか保存できません。新しく文書を登録したい場合は一度文書を削除してからポーリング送信をしなおす必要があります。ポーリング送信ボックスに保存された文書を削除する場合は、文書の登録時間や登録元を確認し、［削除］を押します。

参照

ポーリング送信の方法について詳しくは、［ユーザーズガイド ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編］をごらんください。

7.11　セキュリティー文書ボックス（システムボックス）

7.11.1　セキュリティー文書ボックスの概要

ID とパスワードを設定して印刷指示した文書が保存されます。印刷を行うには、ID とパスワードの入力が必要です。管理者設定の［セキュリティー設定］－［セキュリティー詳細］の認証操作禁止機能の設定によって、認証の手順が異なります。詳しくは、本機の管理者に問い合わせてください。

参照

セキュリティー文書の保存方法は、［ユーザーズガイド プリンター機能編］をごらんください。

7.11.2　認証の手順1

管理者設定の［セキュリティー設定］－［セキュリティー詳細］の認証操作禁止機能が［モード 1］に設定されているときは以下の手順で操作します。

［セキュリティー文書ボックス］を押す

↓

セキュリティー文書の ID を入力する

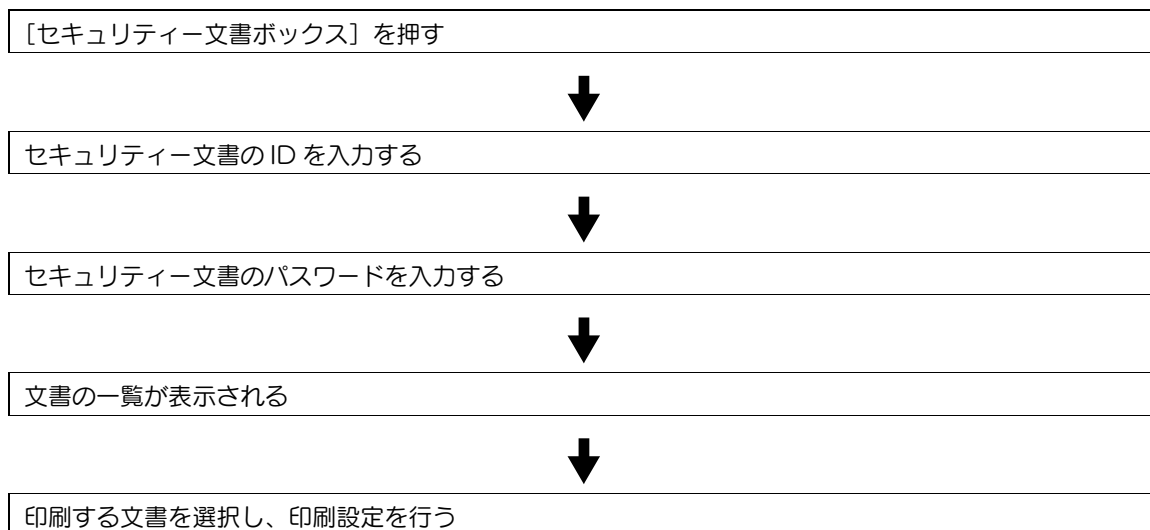
↓

セキュリティー文書のパスワードを入力する

↓

文書の一覧が表示される

↓

印刷する文書を選択し、印刷設定を行う

7.11.3　認証の手順2

管理者設定の［セキュリティー設定］－［セキュリティー詳細］の認証操作禁止機能が［モード 2］に設定されているときは以下の手順で操作します。

参考

- ［モード 2］を選択した場合、文書を選択してからパスワードを入力するため、同じ ID を設定した場合も 1 文書ずつパスワードの入力が必要です。したがってモード 1 のときよりもセキュリティーレベルが高くなります。

［セキュリティー文書ボックス］を押す

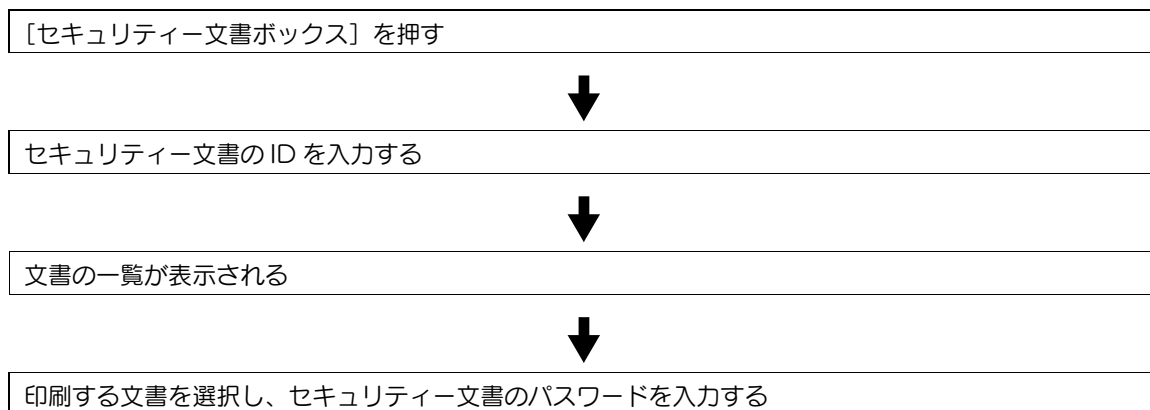
↓

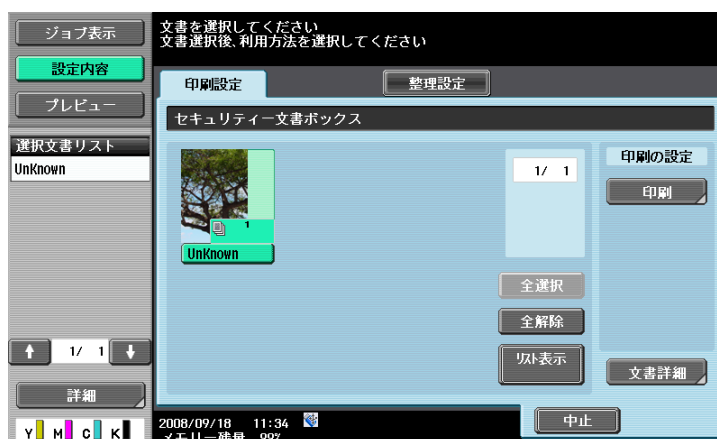
セキュリティー文書の ID を入力する

↓

文書の一覧が表示される

↓

印刷する文書を選択し、セキュリティー文書のパスワードを入力する

7.11.4 印刷設定－印刷する

セキュリティー文書ボックスに保存した文書は、印刷時にいくつかの機能を付加できます。

参考

- BMLinkS のプリンタードライバーから ID とパスワードを設定し、セキュリティー文書（機密印刷）として送信された場合も、セキュリティー文書ボックスに保存されます。ただし、倍率、ページ集約の機能は使用できません。

部数

印刷部数をテンキーで入力します。入力できる範囲は 1 ～ 9999 です。

印刷

片面または両面を選択します。

カラー

設定手順は、7-8 ページをごらんください。

仕上り

設定手順は、7-8 ページをごらんください。

ページ集約

設定手順は、7-11 ページをごらんください。

倍率

設定手順は、7-11 ページをごらんください。

とじしろ作成

設定手順は、7-13 ページをごらんください。

ページ編集

設定手順は、7-14 ページをごらんください。

スタンプ / ページ印字

設定手順は、7-18 ページをごらんください。

7.11.5 整理設定

セキュリティー文書ボックスに保存された文書を操作できます。

参考

- セキュリティー文書ボックスの文書を一括して削除するときは、管理者設定の［ボックス設定］－［セキュリティー文書削除］を使用します。詳しくは、8-19 ページをごらんください。

操作できる内容は以下のとおりです。

項目	説明
［削除］	すでに印刷が終了した文書など、不要な文書を削除します。
［名称変更］	保存されている文書の名称を変更します。
［文書詳細］	文書が保存された日時やプレビュー画像などを確認できます。

7.12　強制メモリー受信ボックス（システムボックス）

7.12.1　強制メモリー受信ボックスの概要

受信した文書をメモリーに蓄積し、必要に応じて印刷できるボックスです。強制メモリー受信の設定がON になっているとき、受信した文書が自動的に保存されます。強制メモリー受信ボックスに保存された文書を確認するには、［システム］タブの［強制メモリー受信ボックス］を選択し、強制メモリー受信設定時のパスワードを入力する必要があります。

参照

強制メモリー受信のパスワード設定については、［ユーザーズガイド ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編］をごらんください。

7.12.2　印刷設定

印刷する文書を選択して、［印刷］を押します。指定した受信文書が印刷されると、データは自動的に削除されます。

7.12.3　整理設定

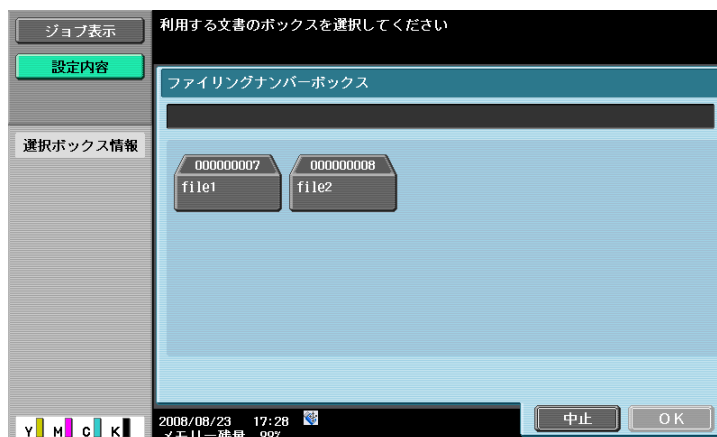
強制メモリー受信文書ボックスに保存された文書を操作できます。

操作できる内容は以下のとおりです。

項目	説明
［削除］	受信されているが印刷の必要がない文書などを削除します。
［名称変更］	保存されている文書の名称を変更します。
［文書詳細］	文書が保存された日時やプレビュー画像などを確認できます。

7.13 ファイリングナンバーボックス（システムボックス）

7.13.1 ファイリングナンバーボックスの概要

保存した文書に自動的に番号を付け、印刷や送信時に番号を付加することができるボックスです。付加する番号はボックスの作成時にあらかじめ登録し、印刷 / 送信時に変更することができます。印刷 / 送信時に設定できる機能については、7-7 ページ以降の説明をごらんください。［システム］タブの［ファイリングナンバーボックス］を選択して［利用 / 整理］を押すと、登録されているファイリングナンバーボックスが表示されます。

参考

- ファイリングナンバーボックスの登録は管理者設定で行います。詳しくは 8-15 ページをごらんください。
- ファイリングナンバーボックスで印字できる番号の種類は 7-86 ページをごらんください。
- ファイリングナンバーボックスで決められた番号を印字し、かつボックスへの保存が必要ない場合は、ボックス内文書削除時間を［残さない］に設定します。コピー時などに印字した文書の番号を管理したい場合などに利用できます。ボックス内文書削除時間はファイリングナンバーボックス作成時に設定します。詳しくは、8-15 ページをごらんください。

ボックスを開くと、印刷または送信時に機能を設定できます。

7.13.2 印刷設定－基本設定

設定手順は、7-7 ページをごらんください。

7.13.3 印刷設定－とじしろ作成

設定手順は、7-13 ページをごらんください。

7.13.4 印刷設定－ページ編集－カバーシート

設定手順は、7-15 ページをごらんください。

7.13.5 印刷設定－ページ編集－インターシート

設定手順は、7-16 ページをごらんください。

7.13.6 印刷設定－ページ編集－章分け

設定手順は、7-17 ページをごらんください。

7.13.7 印刷設定－スタンプ / ページ印字－日付 / 時刻

設定手順は、7-18 ページをごらんください。

7.13.8 印刷設定－スタンプ / ページ印字－ページ番号

設定手順は、7-19 ページをごらんください。

7.13.9 印刷設定－スタンプ / ページ印字－スタンプ

設定手順は、7-20 ページをごらんください。

7.13.10 印刷設定－スタンプ / ページ印字－コピーセキュリティー－コピープロテクト

設定手順は、7-21 ページをごらんください。

7.13.11 印刷設定－スタンプ / ページ印字－コピーセキュリティー－コピーガード

設定手順は、7-23 ページをごらんください。

7.13.12 印刷設定－スタンプ / ページ印字－コピーセキュリティー－パスワードコピー

設定手順は、7-24 ページをごらんください。

7.13.13 印刷設定－スタンプ / ページ印字－繰り返しスタンプ

設定手順は、7-25 ページをごらんください。

7.13.14 印刷設定－スタンプ / ページ印字－登録オーバーレイ

設定手順は、7-29 ページをごらんください。

7.13.15 送信設定画面説明

設定手順は、7-31 ページをごらんください。

7.13.16 送信設定－直接入力－ E-mail 送信

設定手順は、7-38 ページをごらんください。

7.13.17 送信設定－直接入力－ファイル送信（SMB）

設定手順は、7-40 ページをごらんください。

7.13.18 送信設定－直接入力－ファイル送信（FTP）

設定手順は、7-41 ページをごらんください。

7.13.19 送信設定－直接入力－ファイル送信（WebDAV）

設定手順は、7-42 ページをごらんください。

7.13.20 送信設定－履歴から選択

設定手順は、7-43 ページをごらんください。

7.13.21 送信設定－ LDAP 検索－単検索

設定手順は、7-44 ページをごらんください。

7.13.22 送信設定－ LDAP 検索－複合検索

設定手順は、7-44 ページをごらんください。

7.13.23 送信設定－文書設定－解像度

設定手順は、7-45 ページをごらんください。

7.13.24 送信設定－文書設定－ファイル形式

設定手順は、7-46 ページをごらんください。

7.13.25 送信設定－文書設定－カラー

設定手順は、7-50 ページをごらんください。

7.13.26 送信設定－通信設定－ E-mail 設定

設定手順は、7-53 ページをごらんください。

7.13.27 送信設定－通信設定－ URL 通知先設定

設定手順は、7-55 ページをごらんください。

7.13.28 送信設定－通信設定－メールの暗号化

設定手順は、7-57 ページをごらんください。

7.13.29 送信設定－通信設定－デジタル署名

設定手順は、7-58 ページをごらんください。

7.13.30 送信設定－応用設定－スタンプ / ページ印字－日付 / 時刻

設定手順は、7-58 ページをごらんください。

7.13.31 送信設定－応用設定－スタンプ / ページ印字－ページ番号

設定手順は、7-59 ページをごらんください。

7.13.32 送信設定－応用設定－スタンプ / ページ印字－スタンプ

設定手順は、7-59 ページをごらんください。

7.13.33 送信設定－応用設定－同時印刷

設定手順は、7-59 ページをごらんください。

7.13.34 送信設定－応用設定－文字列変更

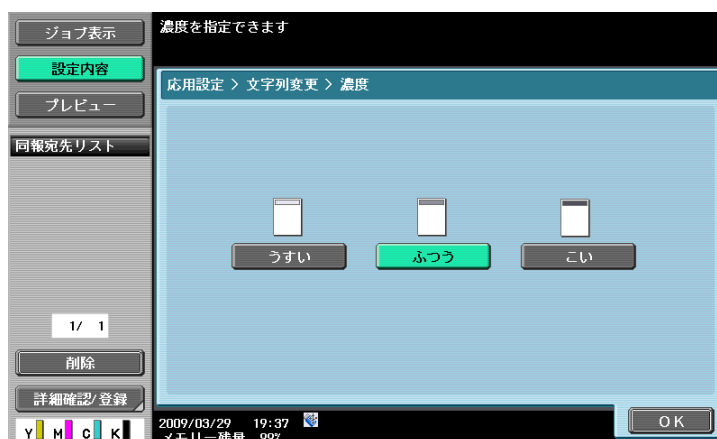
ナンバー文字列

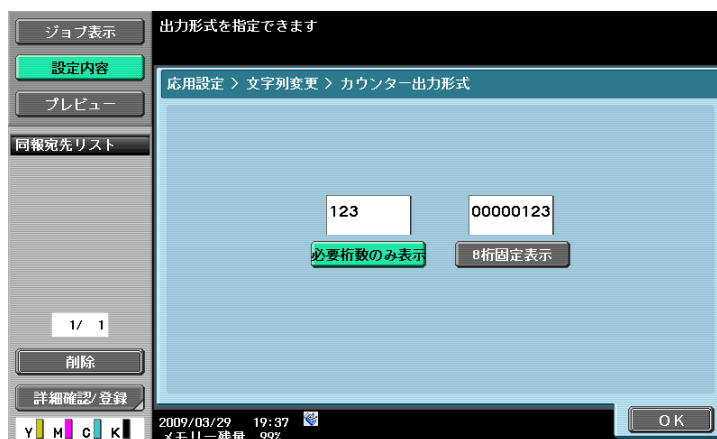
印字されるナンバーに文字を追加できます。入力できるのは半角英数字で 20 文字までです。

日付 / 時刻

印字する日付と時刻の表示の種類を選択します。

濃度

印字するファイリングナンバーの文字の濃さを選択します。

カウンター出力形式

印字するファイリングナンバーの出力形式（桁数）を選択します。

印字位置

印刷の位置を選択します。

7.13.35 整理設定

ファイリングナンバーボックスに保存された文書を操作できます。

操作できる内容は以下のとおりです。

項目	説明
[削除]	すでに印刷が終了した文書など、不要な文書を削除します。
[名称変更]	保存されている文書の名称を変更します。
[文書詳細]	文書が保存された日時やプレビュー画像などを確認できます。

7.13.36 応用設定－オーバーレイ登録

設定手順は、7-73 ページをごらんください。

7.14　再送信ボックス（システムボックス）

7.14.1　再送信ボックスの概要

ファクス送信時、相手先が話し中などのため、回線パラメーター設定で設定されているオートリダイアル回数を過ぎても送信できなかった文書が一定期間保存されるボックスです。あとから保存された文書を確認のため印刷したり、再送信することができます。［システム］タブの［再送信ボックス］を選択して［利用 / 整理］を押すと、保存されている文書の一覧が表示されます。

参考

- 再送信ボックスに文書を保存するには、あらかじめ管理者設定の［ファクス設定］で再送信ボックスを使用できるように設定する必要があります。設定について、詳しくは［ユーザーズガイド ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編］をごらんください。

7.14.2　印刷設定－確認印刷

再送信する文書を印刷して確認できます。印刷してもデータは削除されません。印刷する文書を選択し、［確認印刷］を押します。文書の情報を確認して［実行］を押します。

7.14.3　送信設定－ファクス送信

保存されている文書を再送信します。文書を選択し、［送信設定］タブを選択して［ファクス送信］を押します。

参考

- 再送信時には、新しく宛先を設定し直すこともできます。宛先は登録宛先 / 直接入力 / 履歴から選択で設定できます。
- 再送信時には通信設定ができます。回線設定、ファクス発信元の設定ができます。詳しくは、7-51 ページおよび 7-58 ページをごらんください。
- 文書が送信されると、データは自動的に削除されます。

7.14.4　整理設定－削除

再送信を中止し、文書を削除します。文書を選択し、［整理設定］タブを選択して［削除］を押します。

7.15　パスワード暗号化 PDF ボックス（システムボックス）

7.15.1　パスワード暗号化 PDF ボックスの概要

パスワードを設定して保存した PDF ファイルのデータを PageScope Web Connection または PageScope Direct Print でプリント指示をした場合や、外部メモリーに保存された暗号化 PDF データをプリント指示した場合はパスワード暗号化 PDF ボックスに自動的に保存されます。[システム] タブの [パスワード暗号化 PDF ボックス] を選択して [利用 / 整理] を押すと、保存されている文書の一覧が表示されます。

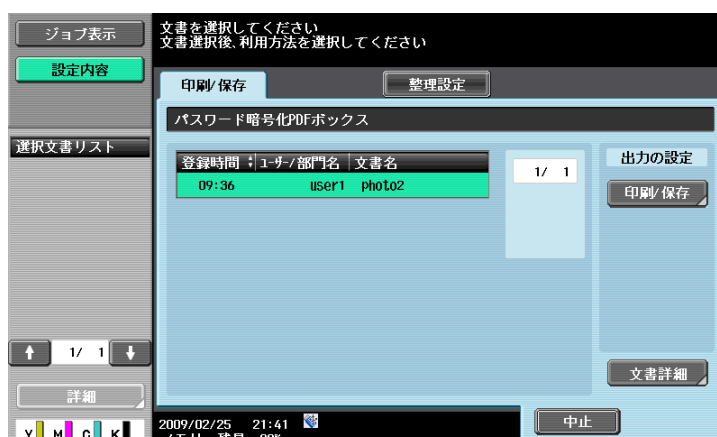
参考

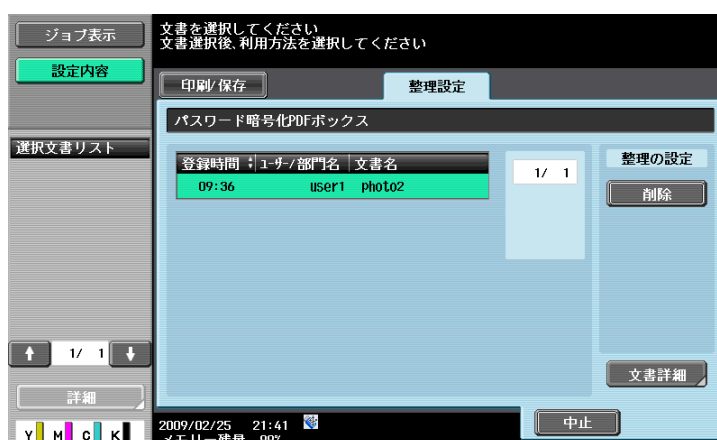
- ユーザー認証を行っている場合は、現在ログインしているユーザーによって保存されたパスワード暗号化 PDF データだけが表示されます。

7.15.2　印刷 / 保存－印刷 / 保存

印刷または保存する文書を選択し、[印刷 / 保存] を押します。印刷または保存時に、PDF に設定されたパスワードを入力します。印刷 / 保存が完了すると、パスワード暗号化 PDF ボックス内の文書は自動的に削除されます。

参考

- 文書の印刷 / 保存はコンピューターからダイレクトプリントの指示を行うときに処理方法が設定されています。印刷を保存に変更したり、保存を印刷に変更したりすることはできません。

7.15.3　整理設定－削除

保存はされているが印刷の必要がない文書を削除できます。削除する文書を選択し、[削除] を押します。

7.16　認証＆プリントボックス（システムボックス）

7.16.1　認証＆プリントボックスの概要

文書の表示

ユーザー認証を設定しているときに表示されます。該当するユーザーが本機にログインしたときに、印刷を行うことができます。ネットワーク上のコンピューターからユーザー名、パスワードを入力することでプリント指示した文書が認証＆プリントボックスに一時的に保存されます。

➔ ［システム］タブの［認証＆プリントボックス］を選択して［利用 / 整理］を押すと、保存されている文書の一覧が表示されます。

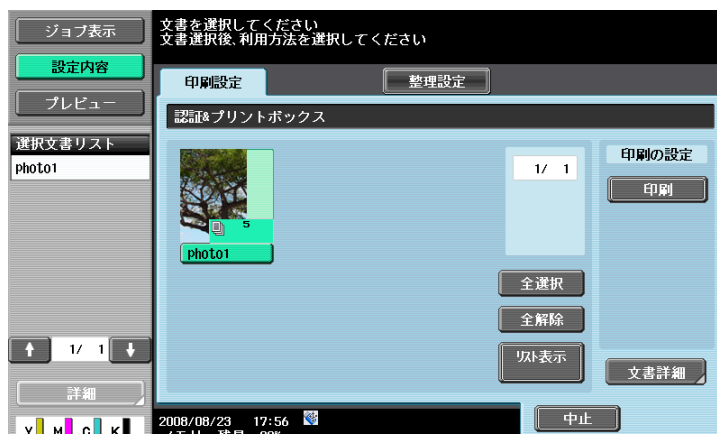
参考

- 認証＆プリントボックスに文書が保存されている場合は、ログイン画面に以下のキーが表示されます。ユーザー名とパスワードを入力したあと、操作したいキーを押してください。
  - ［印刷開始］：ログインせずに認証＆プリントボックスに保存した文書を印刷できます。
  - ［印刷＆ログイン］：認証＆プリントボックスに保存した文書をログインと同時に印刷します。
  - ［ログイン］：ログインだけを行います。ログイン後に、認証＆プリントボックスに保存されている文書を印刷または削除することができます。
- ユーザー認証を行っていないときやパブリックユーザーが保存したジョブも認証＆プリントボックスに保存できます。詳しくは、8-23 ページをごらんください。
- 印刷が完了すると、認証＆プリントボックス内のデータは削除されます。管理者設定の内容によっては削除するかどうかの確認画面が表示されます。

参照

コンピューターからプリントを指示して認証＆プリントボックスに文書を保存する手順は、［ユーザーズガイド プリンター機能編］をごらんください。

7.16.2 印刷設定－印刷

1 印刷する文書を選択し、［印刷］を押します。

2 印刷後に削除するかどうかを選択します。

7.16.3 整理設定－削除

削除する文書を選択し、［削除］を押します。

7.17 外部メモリー（システムボックス）

7.17.1 外部メモリーについて

使用できる外部メモリー

本機で使用できる外部メモリーの条件は以下のとおりです。

- USB（1.1/2.0）インターフェース対応の USB フラッシュメモリー
- FAT32 形式でフォーマットされていること

外部メモリーの接続

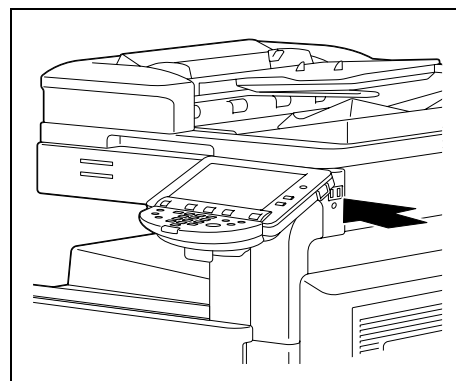
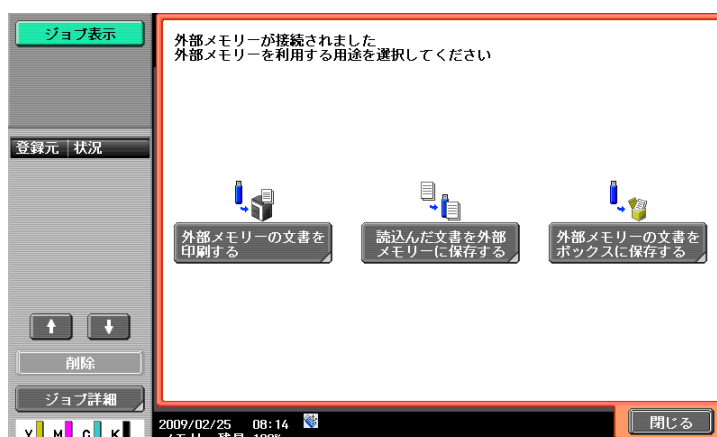
✔ 操作パネル近くの側面にある USB コネクタを使用してください。背面に近い位置にある USB コネクタはオプションの接続用のため使用しないでください。

✔ 外部メモリーへの保存中や文書の印刷中には、外部メモリーを抜かないでください。

✔ USB フラッシュメモリー以外の USB 機器（ハードディスク、USB ハブなど）は使用しないでください。

✔ 本機が起動中で、操作パネルに砂時計の表示が出ているときに USB メモリーの抜き差しを行わないでください。

✔ USB メモリーを差し込んだ直後に抜かないでください。

➔ 外部メモリーを本機側面の USB コネクタに接続します。

外部メモリーが接続されると、画面の下にアイコンが表示され、以下の画面が表示されます。外部メモリーをすぐに利用する場合は、用途を選択します。利用しない場合は、［閉じる］を押します。

参考

- 表示される外部メモリーの用途は、管理者設定の内容により異なります。

7.17.2 外部メモリー画面

外部メモリーを接続している場合は、［外部メモリー］を選択するとフォルダー構成が表示されます。

ファイルパスの入力

印刷する文書が保存されているフォルダーのファイルパスをパネルから指定できます。［ファイルパス］を押して入力してください。

参考

- ファイルパスとファイル名が半角 250 文字（全角 85 文字）を超えないように入力してください。文字数が制限を超えると、ファイルの一覧が表示されません。

ファイルの選択

印刷できるファイル形式は、PDF、JPEG、TIFF、XPS です。該当するファイルを一覧から選択してください。

参考

- JPEG 形式、XPS 形式のファイルは両面印刷、パンチ、ステープルができません。
- PDF ファイルのセキュリティー設定で、プリント禁止が設定されている場合はプリントできません。
- 本機が印刷できる PDF ファイルのバージョンは PDF Version 1.6 までです。
- 保存されているファイルのうち、印刷できるファイル形式のファイル名だけが表示されます。
- ファイルパスとファイル名が半角 250 文字（全角 85 文字）を超えるとファイルにアクセスできません。
- 指定しているファイルパスのフォルダー内で表示される印刷可能なファイル数は最大 200 個です。ひとつのフォルダーに 200 個以上のファイルが存在している場合、ファイル一覧画面の表示が遅くなる場合があります。

暗号化 PDF データを印刷するときは

外部メモリーに保存されている暗号化 PDF データを印刷するときは、外部メモリー画面でデータを選択し、印刷指示を行います。印刷指示を行うと、外部メモリー内の暗号化 PDF データが本機のパスワード暗号化 PDF ボックスに保存されます。本機のパスワード暗号化 PDF ボックスにアクセスし、印刷の操作をしてください。

参照

パスワード暗号化 PDF ボックスについては、7-91 ページをごらんください。

上のフォルダーへ移動

上のフォルダーへ移動するときは、［上のフォルダーへ］を押します。

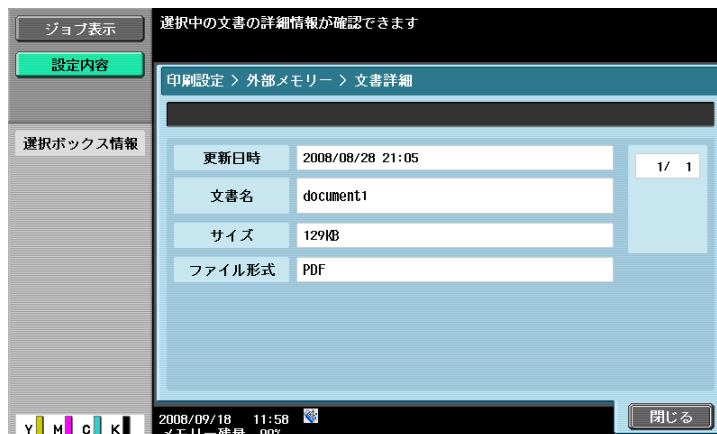
フォルダーを開く

フォルダーの中を見るときは、［フォルダーを開く］を押します。

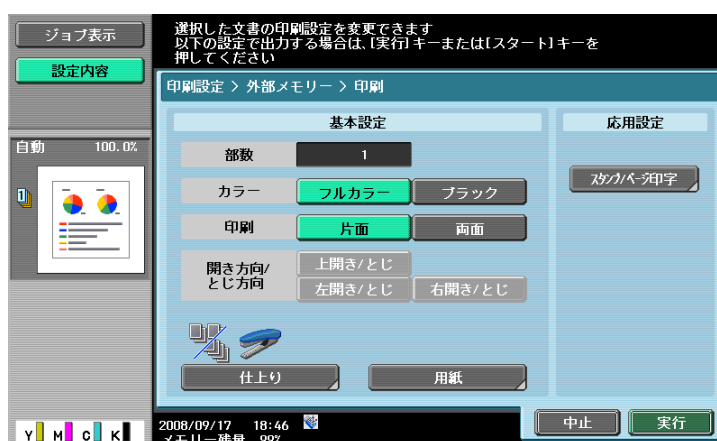
印刷

印刷する文書を選択して［印刷］を押すと、印刷設定画面が表示されます。

文書詳細

選択した文書の更新日時、文書名などを確認できます。

7.17.3 印刷設定－基本設定

［印刷］を押すと、以下の画面が表示されます。

部数

印刷部数をテンキーで入力します。入力できる範囲は 1 ～ 9999 です。

カラー

フルカラーで印刷するかブラックで印刷するかを選択します。

印刷

片面または両面を選択します。

開き方向 / とじ方向

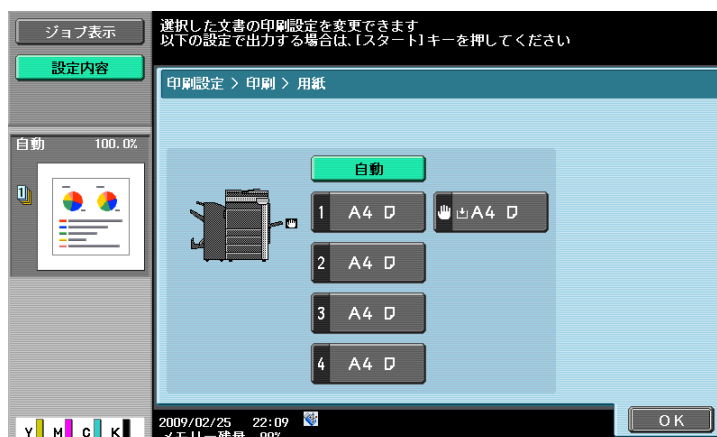
［印刷］で両面を選択した場合、開き方向ととじ方向を選択します。

仕上り

設定手順は、7-8 ページをごらんください。

参考
- JPEG 形式、XPS 形式のファイルは両面印刷、パンチ、ステープルができません。

用紙

印刷する用紙のトレイを選択します。

7.17.4　印刷設定－応用設定

スタンプ / ページ印字－日付 / 時刻

設定手順は、7-18 ページをごらんください。

スタンプ / ページ印字－ページ番号

設定手順は、7-19 ページをごらんください。

スタンプ / ページ印字－スタンプ

設定手順は、7-20 ページをごらんください。

スタンプ / ページ印字－コピーセキュリティー－コピープロテクト

設定手順は、7-21 ページをごらんください。

スタンプ / ページ印字－コピーセキュリティー－コピーガード

設定手順は、7-23 ページをごらんください。

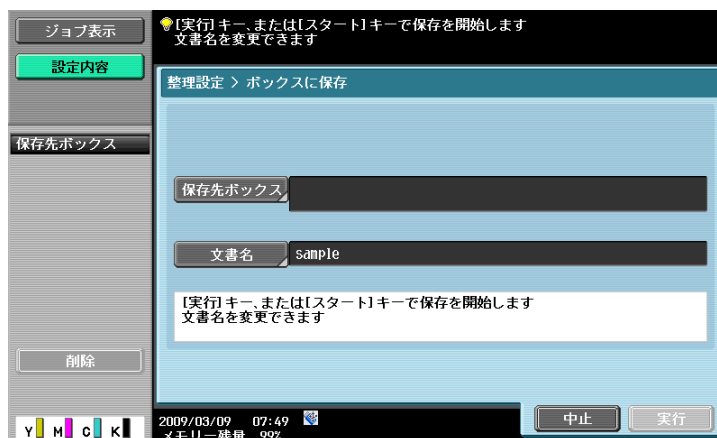
スタンプ / ページ印字－コピーセキュリティー－パスワードコピー

設定手順は、7-24 ページをごらんください。

スタンプ / ページ印字－繰り返しスタンプ

設定手順は、7-25 ページをごらんください。

7.17.5 整理設定－ボックスに保存

外部メモリーに保存された文書をボックスに保存します。保存先ボックス、文書名を設定して［実行］または操作パネルの**スタート**を押します。

項目	説明
［保存先ボックス］	共有 / 個人 / グループボックスから保存先のボックスを選択します。
［文書名］	保存する文書名を設定できます。 ・ 複数のファイルを選択した場合は、文書名は設定できません。

7.18 携帯電話 /PDA（システムボックス）

携帯電話や PDA に保存された文書を Bluetooth 通信で印刷したり、ボックスに保存することができます。

7.18.1 動作条件について

本機と接続できる携帯電話 /PDA および印刷できるファイルは、以下の条件です。

通信プロトコル	Bluetooth Ver.2.0+EDR
対応プロファイル	OPP/BPP/SPP/BIP/HCRP
対応ファイル形式	PDF/CPDF/XPS/CXPS/TIFF/JPEG/XHTML/RepliGo ・ XHTML 形式の場合、文字コードは UTF-8/Shift-JIS/ISO-8859、リンクファイルの拡張子は JPEG/JPG/PNG に対応しています。 ・ RepliGo のバージョンは、2.1.0.9 に対応しています。

参考

- 携帯電話 /PDA から印刷をする場合は、オプションの**ローカル接続キット EK-605** が必要です。また、Bluetooth 通信ができるよう設定が必要です。事前にサービスエンジニアにご相談ください。
- XHTML 形式の印刷でリンクファイルにアクセスできない場合は、［ユーザー設定］－［携帯電話 /PDA 設定］－［リンクファイルエラー時の出力］の設定により、印刷されない、もしくは黒枠で印刷されます。
- XHTML 形式の印刷でリンクファイルにアクセスするには、本機の［WebDAV 設定］が必要です。
- 接続にプロキシを利用する場合は、［管理者設定］－［ネットワーク設定］－［WebDAV 設定］－［WebDAV クライアント設定］－［ホストアドレス］にプロキシサーバーを登録し、［ユーザー設定］－［携帯電話 /PDA 設定］－［プロキシサーバー使用］を［する］に設定してください。
- 障害物や電波状況、磁場、静電気により、通信速度が遅くなったり、通信できない場合があります。
- 携帯電話や PDA のセキュリティーにより、保護された文書や画像データなど送信できない場合があります。

7.18.2 携帯電話 /PDA －印刷

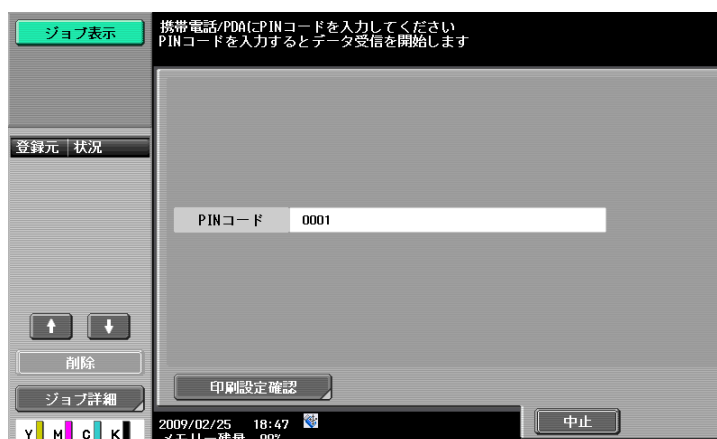
参考

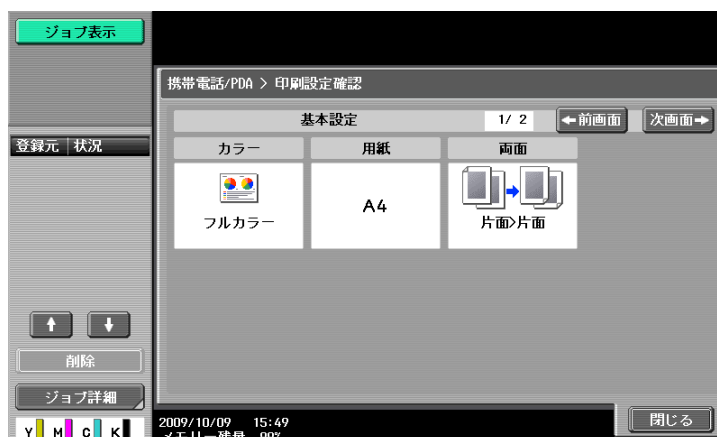
- 携帯電話 /PDA からボックス保存や印刷を行うには、あらかじめ管理者設定での設定が必要です。詳しくは 8-24 ページをごらんください。また、Bluetooth 通信を利用するため、本機の Bluetooth 設定を有効にしておく必要があります。詳しくは、［ユーザーズガイド ネットワーク管理者編］をごらんください。
- 本機のユーザー認証が設定されている場合、登録ユーザーであっても、携帯電話 /PDA からの印刷が許可されていない場合は印刷できません。ユーザー認証については、本機の管理者にお問合わせください。

PIN コード入力

携帯電話 /PDA から 4 桁の PIN コードを入力すると接続が確立し、本機にデータが送信されて印刷が始まります。

参考

- PIN コードは携帯電話 /PDA の説明書や設定で確認してください。

印刷設定確認

受信したデータを印刷する設定の概要を確認できます。

参照

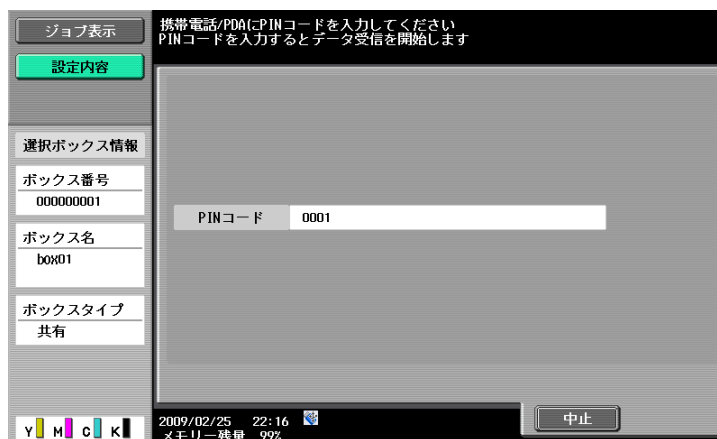
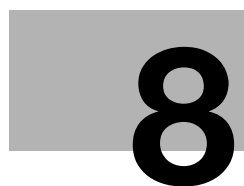
印刷の設定は設定メニューの［携帯電話 /PDA 設定］で行います。詳しくは、8-11 ページをごらんください。

7.18.3　携帯電話 /PDA －保存

PIN コード入力

携帯電話 /PDA から 4 桁の PIN コードを入力すると接続が確立し、本機にデータが送信されてボックスに保存されます。

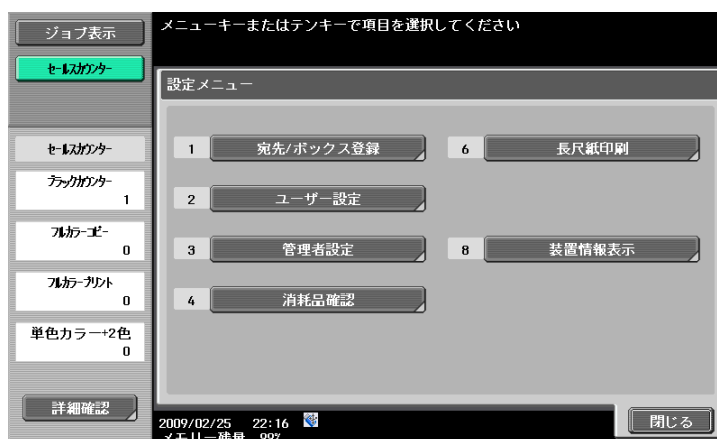
参考

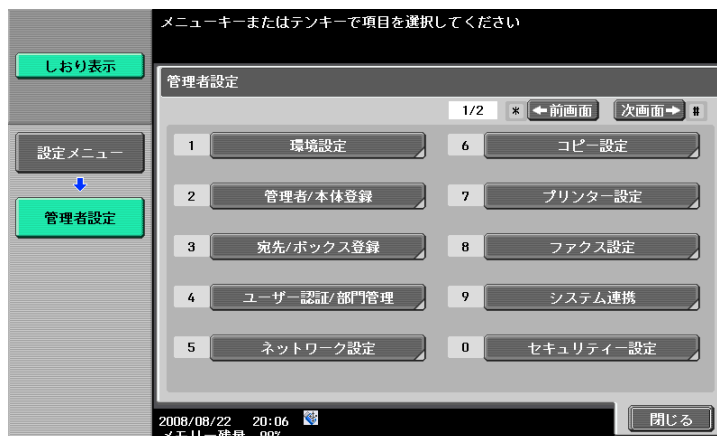
- PIN コードは携帯電話 /PDA の説明書や設定で確認してください。

8 ボックス設定

8 ボックス設定

8.1 ボックス設定のメニューツリー

設定メニューの中で、ボックスの設定に関係するメニューや項目は以下のとおりです。

8.1.1 ユーザーモード

第 1 階層	第 2 階層	第 3 階層	第 4 階層
1［宛先 / ボックス登録］	2［ボックス登録］（p. 8-5）	1［共有 / 個人ボックス］（p. 8-5）	［新規登録］
			［編集］
			［削除］
		2［掲示板ボックス］（p. 8-6）	［新規登録］
			［編集］
			［削除］
		3［中継ボックス］（p. 8-8）	［新規登録］
			［編集］
			［削除］
2［ユーザー設定］	2［画面カスタマイズ設定］	3［ボックス設定］（p. 8-9）	［基本画面表示］
			［ショートカットキー 1］
			［ショートカットキー 2］
	［携帯電話 /PDA 設定］	［リンクファイルエラー時の出力］（p. 8-10）	
		［プロキシサーバー使用］（p. 8-10）	
		［印刷設定］（p. 8-11）	［印刷］
			［カラー］
			［用紙］
			［仕上り］
			［とじしろ］
			［スタンプ / ページ印字］

8.1.2　　管理者設定

第 1 階層	第 2 階層	第 3 階層	第 4 階層
1［環境設定］	0［ボックス設定］（p. 8-18）	1［不要ボックス削除］（p. 8-18）	
		2［セキュリティー文書削除］（p. 8-19）	
		3［セキュリティー文書削除時間設定］（p. 8-19）	
		4［暗号化 PDF 削除時間設定］（p. 8-20）	
		5［認証＆プリント削除時間設定］（p. 8-20）	
		6［文書保持設定］（p. 8-21）	
		7［外部メモリー機能設定］（p. 8-21）	［文書保存］
			［文書印刷］
			［外部メモリー文書読込み］
		8［ボックスの操作権限］（p. 8-22）	
		9［認証＆プリント印字後削除設定］（p. 8-22）	
		0［文書削除時間設定］（p. 8-23）	

第 1 階層	第 2 階層	第 3 階層	第 4 階層
3［宛先 / ボックス登録］	2［ボックス登録］（p. 8-14）	1［共有 / 個人ボックス］（p. 8-5）	［新規登録］
			［編集］
			［削除］
			［空ボックス削除］（p. 8-6）
		2［掲示板ボックス］（p. 8-6）	［新規登録］
			［編集］
			［削除］
		3［中継ボックス］（p. 8-8）	［新規登録］
			［編集］
			［削除］
		4［ファイリングナンバーボックス］（p. 8-15）	［新規登録］
			［編集］
			［削除］
	4［最大ボックス数設定］（p. 8-17）	［ボックス上限管理］	
		［ボックス上限設定］	
4［ユーザー認証 / 部門管理］	2［ユーザー認証設定］	1［管理設定］	［認証＆プリント設定］（p. 8-23）
9 ［システム連携］	5 ［携帯電話 /PDA 設定］（p. 8-24）		
0 ［セキュリティー設定］	2［ボックス管理者設定］（p. 8-24）		
	4［セキュリティー詳細］	［セキュリティー印刷のみ許可］（p. 8-25）	
	6 ［HDD 管理設定］	1 ［HDD 容量確認］（p. 8-25）	
		2［HDD データ上書き削除］（p. 8-26）	［上書き削除方式］
			［暗号化優先］
			［上書き優先］
		3［全領域上書き削除］（p. 8-27）	
		4 ［HDD ロックパスワード］（p. 8-28）	
		5 ［HDD フォーマット］（p. 8-29）	
		6 ［HDD 暗号化設定］（p. 8-29）	
	8［スタンプ設定］	1［スタンプ付加設定］（p. 8-30）	［印字］
			［送信］

8.2　ユーザーモードの設定

8.2.1　ボックスの登録

共有 / 個人 / グループボックス

共有 / 個人 / グループボックスを登録します。登録時に設定できる項目について説明します。

参考
- すでに登録したボックスの設定内容を変更する場合は、ボックスを選択して［編集］を押します。
- ［編集］を選択したときは、ボックス番号は変更できません。
- すでに登録したボックスを削除する場合は、ボックスを選択して［削除］を押します。

（1/2）画面

項目	説明
［ボックス番号］	あいている番号が自動的に表示されます。番号を指定する場合は［ボックス番号］を押し、テンキーでボックス番号を入力します（入力範囲：1 ～ 999999999）。
［ボックス名］	［ボックス名］を押し、パネルからボックス名を入力します（半角 20 文字以内）。異なるボックス番号を設定すれば、同じ名称のボックスを複数登録できます。
［パスワード］	ボックスの参照をパスワードで制限する場合に設定します。［パスワード］を押し、パネルからパスワードを入力します（半角 8 文字以内）。
［検索文字］	検索文字の種類を選択します。
［ボックスタイプ］	ユーザー認証や部門管理の状況により、［共有］/［個人］/［グループ］を選択できます。 ［個人］を選択したときは所有ユーザーを設定します。所有ユーザー変更画面で所有するユーザーを選択できます。 ［グループ］を選択したときは所有部門を設定します。所有部門変更画面で所有する部門を選択します。

（2/2）画面

項目	説明
［ボックス内文書削除時間］	ボックスに文書を保存した日時、または最後に取り出した日時から、自動的に削除されるまでの時間を設定します。 ・ 削除期間は日数だけでなく、時間でも設定できます。時間で設定する場合は、5 分～ 12 時間の範囲で 1 分単位で指定します。 ・ 文書を削除しない場合は、［削除しない］を選択します。 ・ 管理者設定の内容によっては操作できない場合があります。
［親展受信機能］	オプションの FAX キットを装着しているときに表示されます。ボックスに親展受信の機能を付加するかどうかを選択します。親展受信の機能を付加する場合には、親展受信用のパスワードを入力します。 ・ 親展受信用のパスワードは確認のため 2 回入力してください。

空ボックスの削除（管理者設定）

管理者設定から共有 / 個人 / グループボックスを登録しているときは、文書を保存していないボックスを探し出して自動的に削除することができます。ボックス登録画面で［空ボックス削除］を押してください。

掲示板ボックス

掲示板ボックスを登録します。掲示板ボックスは最大 10 個まで登録できます。登録時に設定する項目について説明します。

参考

- すでに登録したボックスの内容を変更する場合は、ボックスを選択して［編集］を押します。
- ［編集］を選択したときは、ボックス番号は変更できません。
- すでに登録したボックスを削除する場合は、ボックスを選択して［削除］を押します。

(1/2) 画面

項目	説明
[ボックス番号]	あいている番号が自動的に表示されます。番号を指定する場合は [ボックス番号] を押し、テンキーでボックス番号を入力します (入力範囲:1 ～ 999999999)。
[ボックス名]	[ボックス名] を押し、パネルからボックス名を入力します (半角 20 文字以内)。異なるボックス番号を設定すれば、同じ名称のボックスを複数登録できます。
[パスワード]	ボックスの参照をパスワードで制限する場合に設定します。[パスワード] を押し、パネルからパスワードを入力します (半角 8 文字以内)。
[ボックスタイプ]	ユーザー認証や部門管理の状況により、[共有] / [個人] / [グループ] を選択できます。 [個人] を選択したときは所有ユーザーを設定します。所有ユーザー変更画面で所有するユーザーを選択できます。 [グループ] を選択したときは所有部門を設定します。所有部門変更画面で所有する部門を選択できます。

(2/2) 画面

項目	説明
[ボックス内文書削除時間]	ボックスに文書を保存した日時、または最後に取り出した日時から、自動的に削除されるまでの時間を設定します。 ・ 削除期間は日数だけでなく、時間でも設定できます。時間で設定する場合は、5 分～ 12 時間の範囲で 1 分単位で指定できます。 ・ 文書を削除しない場合は [削除しない] を選択します。

中継ボックス

中継ボックスは最大 5 個まで登録できます。登録、編集時に設定する項目について説明します。

参考

- すでに登録したボックスの内容を変更する場合は、ボックスを選択して［編集］を押します。
- ［編集］を選択したときは、ボックス番号は変更できません。
- すでに登録したボックスを削除する場合は、ボックスを選択して［削除］を押します。

項目	説明
［ボックス番号］	あいている番号が自動的に表示されます。番号を指定する場合は［ボックス番号］を押し、テンキーでボックス番号を入力します（入力範囲：1 ～ 999999999）。
［ボックス名］	［ボックス名］を押し、パネルからボックス名を入力します（半角 20 文字以内）。異なるボックス番号を設定すれば、同じ名称のボックスを複数登録できます。
［中継宛先］	中継ボックスから送信する中継宛先を選択します。中継宛先はあらかじめグループ宛先として登録しておきます。 ・ 中継宛先として登録されるグループ宛先には、必ずダイアル宛先が含まれている必要があります。
［中継パスワード］	ボックスの参照をパスワードで制限する場合に設定します。［中継パスワード］を押し、パネルからパスワードを入力します（半角 8 文字以内）。

参照

グループ宛先の登録方法については、［ユーザーズガイド ネットワークスキャン／ファクス／ネットワークファクス機能編］をごらんください。

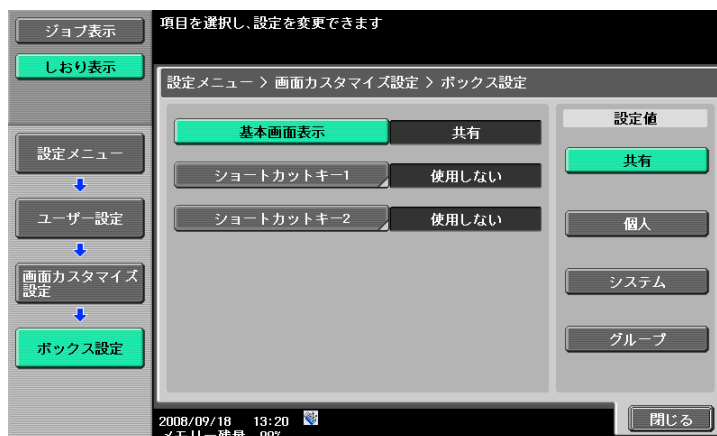
8.2.2 画面カスタマイズ設定－ボックス設定

ボックス画面の表示を使いやすく設定できます。

基本画面表示

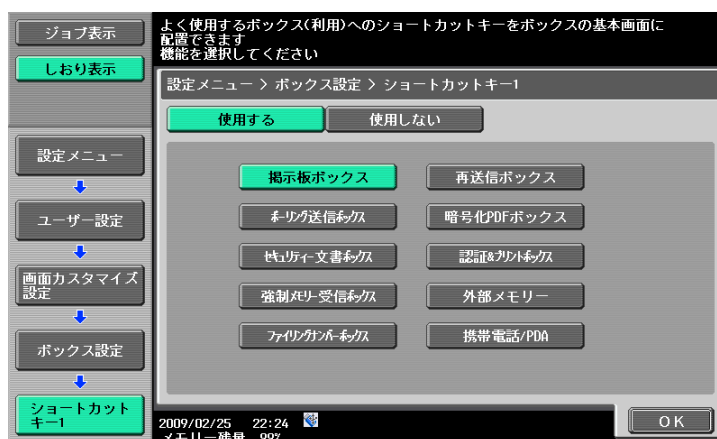
操作パネルの［ボックス］を押したあとにどのような画面が表示させるかを設定します。

参考

- ［共有］：共有ボックス画面を表示します。
- ［個人］：ユーザー認証を設定している場合、個人ボックス画面を表示します。
- ［システム］：システムボックス画面を表示します。
- ［グループ］：部門管理を設定している場合、グループボックス画面を表示します。

ショートカットキー

画面右下のエリアにショートカットキーを 2 個まで追加できます。よく使用するシステムボックスを登録できます。

参考

- ショートカットキーが表示されるのは［ボックス］を押したあとのボックスモード時のみです。ファクス / スキャンモードやコピーモードに切換えると、ボックスのショートカットキーは表示されません。
- ショートカットキー 1 を設定すると、［Language Selection］は表示されません。

8.2.3　携帯電話 /PDA 設定－ リンクファイルエラー時の出力

携帯電話 /PDA から XHTML 形式のファイルを印刷するときに、リンクファイルにアクセスできない場合の処理を設定できます。（初期値：[する]）

- [する]：リンクファイルの部分を黒枠で印刷します。
- [しない]：リンクファイルの部分を印刷しません。

8.2.4　携帯電話 /PDA 設定－プロキシサーバー使用

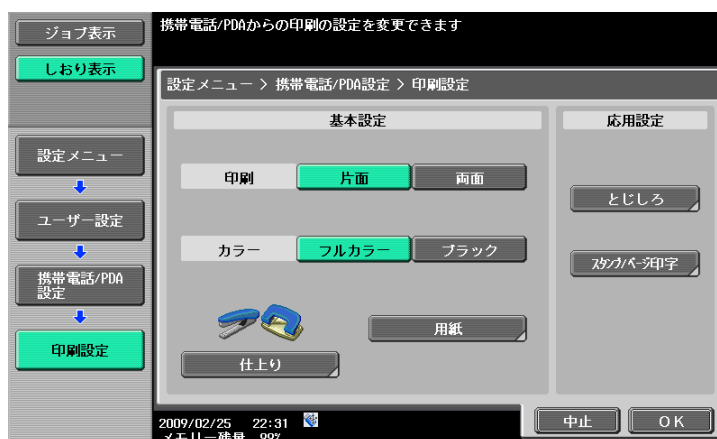
携帯電話 /PDA から XHTML 形式のファイルを印刷するときに、リンクファイルへのアクセスにプロキシサーバーを使用するかどうかを設定できます。（初期値：[しない]）

- [する]：プロキシサーバーを使用します。
- [しない]：プロキシサーバーを使用しません。

参考

- 接続にプロキシサーバーを利用する場合は、[管理者設定] － [ネットワーク設定] － [WebDAV 設定] － [WebDAV クライアント] － [プロキシサーバーアドレス] にプロキシサーバーを登録してください。詳しくは、[ユーザーズガイド ネットワーク管理者編] をごらんください。

8.2.5　　携帯電話 /PDA 設定－印刷設定

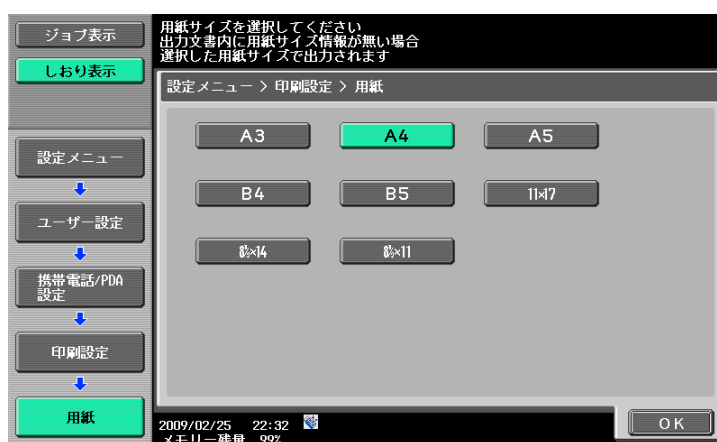
携帯電話 /PDA を使用して本機で印刷を行う場合、印刷の内容を設定します。

基本設定－印刷

片面または両面を選択します。

基本設定－カラー

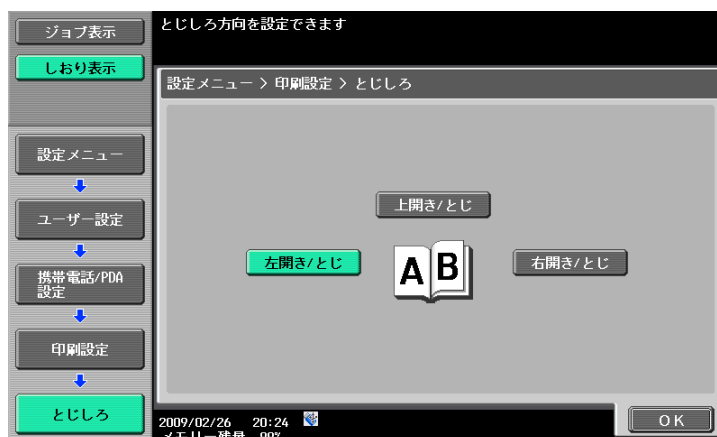
フルカラーまたはブラックを選択します。

基本設定－用紙

送信されたデータに用紙サイズの情報がない場合、印刷する用紙サイズを選択します。

基本設定－仕上り

紙折り / 中とじ、ステープル、パンチが設定できます。

応用設定－とじしろ

とじしろの方向を選択します。

応用設定－スタンプ / ページ印字－日付 / 時刻

設定手順は、7-18 ページをごらんください。

応用設定－スタンプ / ページ印字－ページ番号

設定手順は、7-19 ページをごらんください。

応用設定－スタンプ / ページ印字－スタンプ

設定手順は、7-20 ページをごらんください。

応用設定－スタンプ / ページ印字－コピーセキュリティー－コピープロテクト

設定手順は、7-21 ページをごらんください。

応用設定－スタンプ / ページ印字－コピーセキュリティー－コピーガード

設定手順は、7-23 ページをごらんください。

応用設定－スタンプ / ページ印字－コピーセキュリティー－パスワードコピー

設定手順は、7-24 ページをごらんください。

応用設定－スタンプ / ページ印字－繰り返しスタンプ

設定手順は、7-25 ページをごらんください。

8.3 管理者設定

8.3.1 ボックスで設定できる権限

ユーザーの種類

本機はさまざまな立場のユーザーが使用します。ボックス機能では機器の管理者とは別に、[ボックス管理者]が存在しています。ユーザーと参照できるボックスの種類は以下のとおりです。

参考

- ボックス管理者としてログインするには、ユーザー認証時に以下の操作を行ってログインしてください。
- ID 欄に「boxadmin」と入力する
- パスワード欄に 8-24 ページで設定したパスワードを入力する

項目	説明
パブリックユーザー	ユーザー認証を行っていない場合に参照するユーザーです。
登録ユーザー	ユーザー認証を行っている場合、管理者によって登録されたユーザーです。
ボックス管理者	ユーザー認証を行っている場合、ボックス管理者としてログインします。パスワードの有無にかかわらず全てのボックスの内容を参照できます。
管理者	機器の管理を行う管理者です。パスワードの有無にかかわらずすべてのボックスの作成、変更、削除ができます。

共有ボックスと個人 / グループボックス

すべてのユーザーが参照できる共有ボックスと特定のユーザーが参照できる個人 / グループボックスで操作できる内容は以下のとおりです。

操作	ボックスの作成		文書の確認 / ダウンロード / 削除		ボックス設定の変更		ボックス削除	
ボックス種類	共有	個人 / グループ	共有	個人 / グループ	共有	個人 / グループ	共有	個人 / グループ
パブリックユーザー	○	−	○	−	○	−	○	−
登録ユーザー	○	○	○	○*1	○	○*1	○	○*1
ボックス管理者	○*2	○*2	○*2	○*2	○*2	○*2	○*2	○*2
管理者	○	○	−	−	○*2	○*2	○*2	○*2

*1 登録ユーザーが作成したボックスのみ操作できます。

*2 ボックス管理者および管理者は、ボックスにパスワードが設定されているときもパスワード入力なしで操作できます。

8.3.2 ボックスの登録

新しくボックスを登録できます。登録できるボックスの種類について説明します。

参考

- ユーザー認証、部門管理を解除した場合、個人ボックス / グループボックスとして登録されていたボックスは共有ボックスとして保存されます。ボックス名は変わりません。
- ユーザー認証、部門管理を行っている場合、ログイン時には ID とパスワードを入力したあとに必ず[ログイン]または操作パネルの **ID** を押して認証を完了させてください。認証が完了されていないと個人ボックス / グループボックスを作成することはできません。
- オプションの**FAXキット**を装着している場合は、共有ボックス / 個人ボックス / グループボックスの拡張機能として親展受信(F コード送信)の設定ができます。親展受信の送受信については、[ユーザーズガイド ネットワークスキャン / ファクス / ネットワークファクス機能編]をごらんください。
- ユーザー認証を設定している場合は、ボックス管理者を設定できます。ボックス管理者は共有 / 個人 / グループボックスすべてを参照できます。

項目	説明
共有ボックス	誰もが参照できる共有のボックスです。
個人ボックス	本機がユーザー認証で管理されているとき、ログインしたユーザーだけが参照できる個人用のボックスです。
グループボックス	本機が部門管理を行っているとき、ログインした部門のユーザーだけが参照できるボックスです。
掲示板ボックス	F コードを使用した掲示板ポーリング送信 / 受信を行うためのボックスです。オプションの **FAX キット**を装着している場合に設定できます。
中継ボックス	F コードを使用した中継配信を行う場合、本機を中継配信局として利用するときに中継用のデータを保存するボックスです。オプションの **FAX キット**を装着している場合に設定できます。
ファイリングナンバーボックス	保存した文書に日付 / 時刻やファイリング番号の画像を付加して印刷、送信する場合に使用します。付加する文字の種類は利用時に設定できます。ボックスの登録は管理者モードで行います。

参考

- ［パスワード規約］を ON に設定している場合、8 文字未満のパスワードを登録することはできません。
- すでに登録済みのボックスパスワードが8文字未満の場合はパスワード規約をONにする前に8文字に変更してください。パスワード規約については、［ユーザーズガイド コピー機能編］をごらんください。

8.3.3 共有 / 個人 / グループボックスの登録

詳しくは、8-5 ページをごらんください。

8.3.4 掲示板ボックスの登録

詳しくは、8-6 ページをごらんください。

8.3.5 中継ボックスの登録

詳しくは、8-8 ページをごらんください。

8.3.6 ファイリングナンバーボックスの登録

ファイリングナンバーボックスを登録します。登録時に設定できる項目について説明します。

参考

- すでに登録したボックスの設定内容を変更する場合は、ボックスを選択して［編集］を押します。
- ［編集］を選択したときは、ボックス番号は変更できません。
- すでに登録したボックスを削除する場合は、ボックスを選択して［削除］を押します。

（1/3）画面

項目	説明
［ボックス番号］	あいている番号が自動的に表示されます。番号を指定する場合は［ボックス番号］を押し、テンキーでボックス番号を入力します（入力範囲：1 ～ 999999999）。
［ボックス名］	［ボックス名］を押し、パネルからボックス名を入力します（半角 20 文字以内）。異なるボックス番号を設定すれば、同じ名称のボックスを複数登録できます。
［パスワード］	ボックスの参照をパスワードで制限する場合に設定します。［パスワード］を押し、パネルからパスワードを入力します（半角 8 文字以内）。

参考

- ［パスワード規約］を ON に設定している場合、8 文字未満のパスワードを登録することはできません。
- すでに登録済みのボックスパスワードが8文字未満の場合はパスワード規約をONにする前に8文字に変更してください。パスワード規約については、［ユーザーズガイド コピー機能編］をごらんください。

（2/3）画面

項目	説明
［ナンバーカウント方式］	ファイリングナンバーのカウント方式を、ジョブ単位またはページ単位から選択します。
［ナンバー文字列］	印刷されるナンバーに文字を追加できます（半角 20 文字以内）。
［日付 / 時刻］	印刷する日付と時刻の表示の種類を選択します。
［濃度］	印刷するファイリングナンバーの文字の濃さを選択します。
［カウンター出力形式］	印刷するファイリングナンバーの出力形式（桁数）を選択します。
［印字位置］	印刷の位置を選択します。
［文字列］	任意の文字列を追加できます（半角 40 文字以内）。

(3/3) 画面

項目	説明
[ボックス内文書削除時間]	ボックスに文書を保存した日時、または最後に取り出した日時から、自動的に削除されるまでの時間を設定します。 ・ 削除期間は日数だけでなく、時間でも設定できます。時間で設定する場合は、5 分～ 12 時間の範囲で 1 分単位で指定します。 ・ 文書を削除しない場合は [削除しない] を選択します。 ・ コピー時など、保存や利用の必要がなく、ファイリングナンバーだけを付与する目的で使用する場合は、[残さない] を選択します。

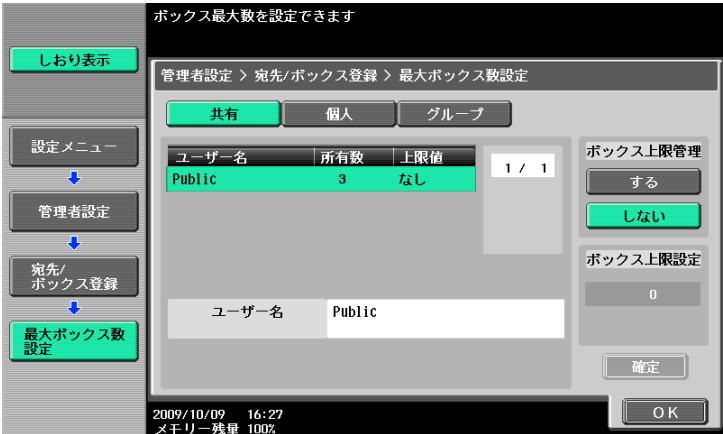
8.3.7 最大ボックス数設定

ユーザー別に登録できるボックス数の上限を設定します。

共有 / 個人 / グループ

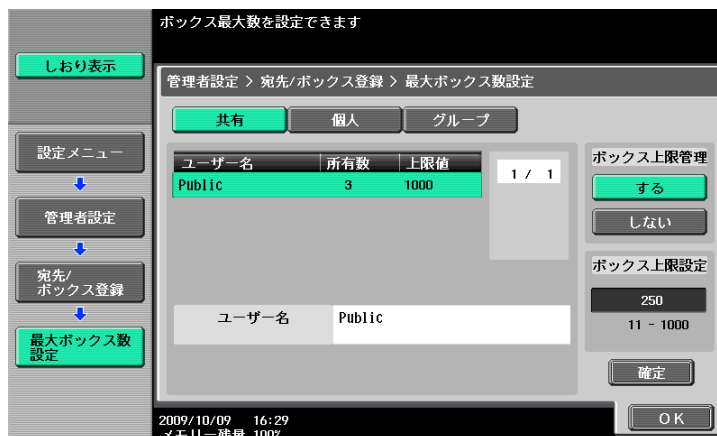
ユーザー認証や部門管理の状況により、[共有] / [個人] / [グループ] を選択できます。

ボックス上限管理をする / しない

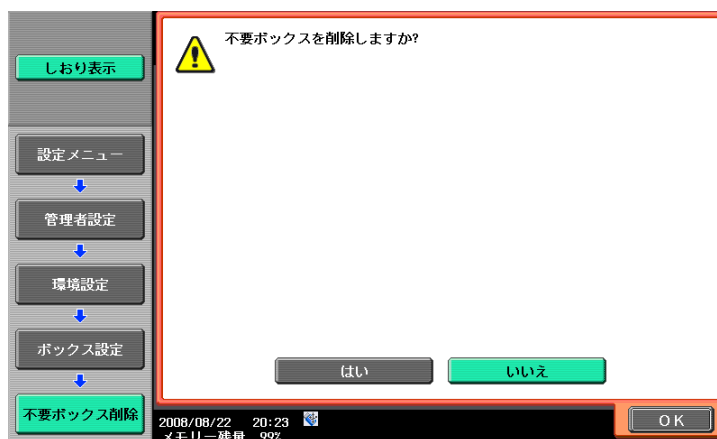
ボックス上限数を決める場合は、[する] を選択します。ボックス上限数を決めず、無限に設定できるようにするには [しない] を選択します。

ボックス上限数

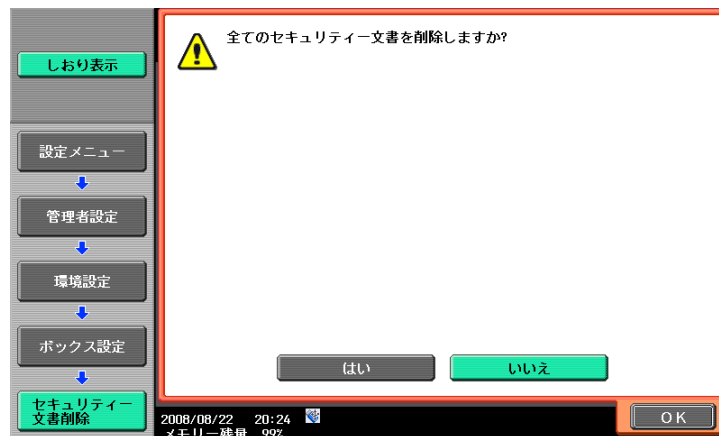
設定できるボックスの上限数は 0 ～ 1000 までです。テンキーで上限数を入力し、[確定] を押すと上限数を設定できます。

参考

- ボックス上限数を「0」に設定すると、ボックスの新規登録ができなくなります。
- 選択したユーザーがすでに 3 個のボックスを設定している場合、設定できるボックス上限数の範囲は 3 ～ 1000 となります。

8.3.8 ボックス設定

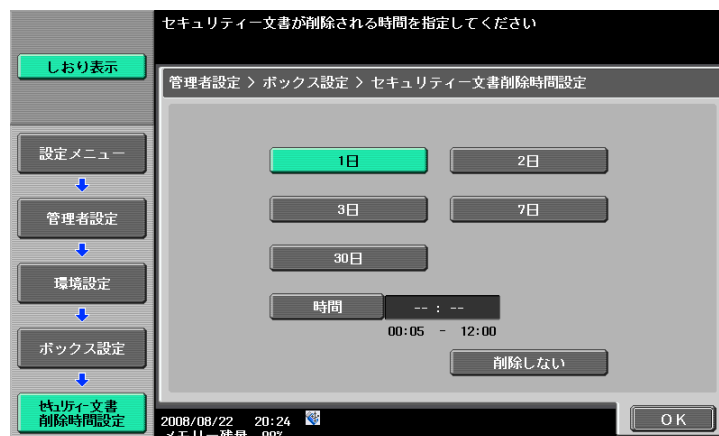
不要ボックス削除

文書が保存されていないボックスを不要ボックスとして削除します。ボックスを削除する場合は、メッセージを確認して [はい] を選択します。

セキュリティー文書削除

セキュリティー文書ボックスに保存されているすべての文書を削除します。削除する場合は、メッセージを確認して［はい］を選択します。

セキュリティー文書削除時間設定

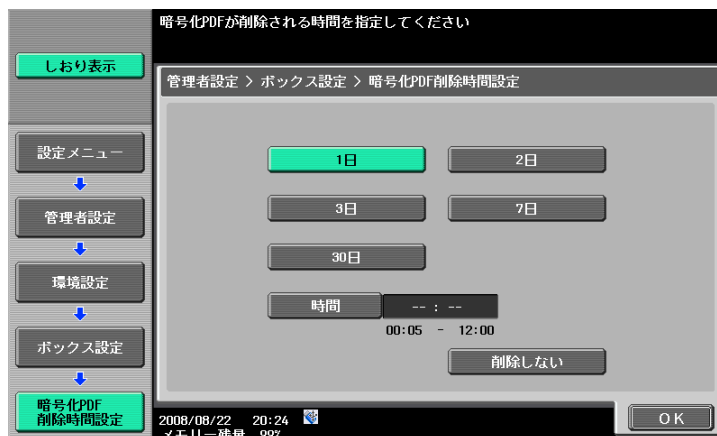
セキュリティー文書を保存した日時、または最後に取り出した日時から、自動的に削除されるまでの時間を設定します。

参考

- 削除時間は 5 分～ 12 時間（1 分単位で設定）/1 日 /2 日 /3 日 /7 日 /30 日から選択します。
- 削除しない場合は［削除しない］を選択します。

暗号化 PDF 削除時間設定

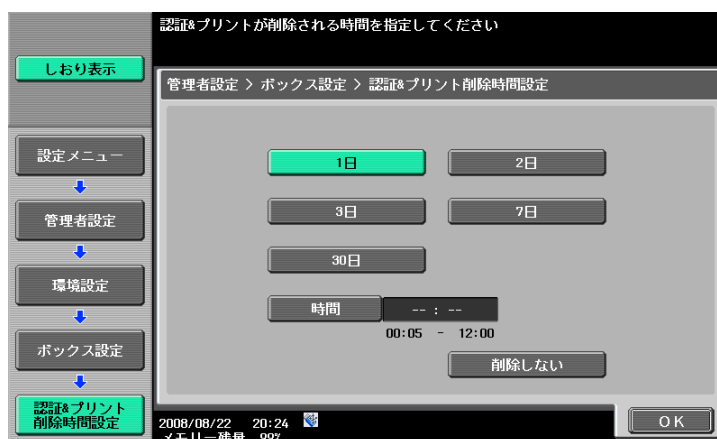
暗号化 PDF 文書を保存した日時、または最後に取り出した日時から、自動的に削除されるまでの時間を設定します。

参考

- 削除時間は 5 分～ 12 時間（1 分単位で設定）/1 日 /2 日 /3 日 /7 日 /30 日から選択します。
- 削除しない場合は［削除しない］を選択します。

認証＆プリント削除時間設定

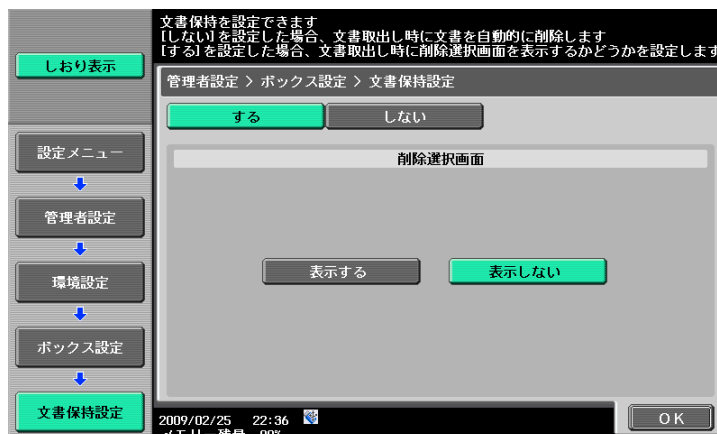
認証＆プリントボックスに文書を保存した日時、または最後に取り出した日時から、自動的に削除されるまでの時間を設定します。

参考

- 削除時間は 5 分～ 12 時間（1 分単位で設定）/1 日 /2 日 /3 日 /7 日 /30 日から選択します。
- 削除しない場合は［削除しない］を選択します。

文書保持設定

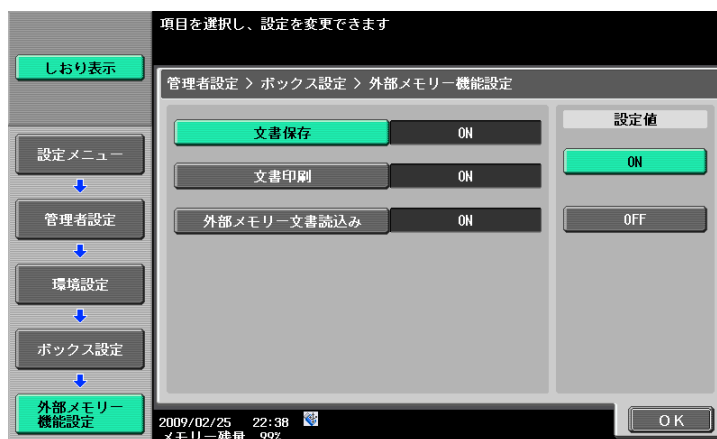
文書の送信や印刷時に、文書をボックスに保存しておくかどうかを設定します。

参考

- 印刷 / 送信時に文書を削除しないときは［する］を選択します。印刷 / 送信時に削除の確認画面を表示する場合は、削除選択画面で［表示する］を選択します。
- 印刷 / 送信時に文書を削除するときは［しない］を選択します。

外部メモリー機能設定

本機に接続する外部メモリーを使った機能の ON/OFF を設定します。

参考

- 外部メモリーへの文書の保存は、出荷時の設定では OFF（保存できない）となっています。また、ユーザー認証を設定したときもユーザーの機能設定で OFF（保存できない）となっています。外部メモリーへの文書保存を行う場合は、管理者設定で文書の保存ができるように設定を変更してください。

項目	説明
［文書保存］	外部メモリーにスキャンした文書およびボックスの文書を保存する機能の ON/OFF を選択します。
［文書印刷］	［利用 / 整理］で、外部メモリーに保存された文書を印刷する機能の ON/OFF を選択します。
［外部メモリー文書読込み］	外部メモリーの文書を読込んで、ボックスに保存する機能の ON/OFF を選択します。

ボックスの操作権限

ボックスの作成、編集、削除の操作をユーザーができるように機能を開放するかしないかを設定します。

参考

- ユーザーが操作できるようにする場合は［開放する］を選択します。
- ユーザーが操作できないようにする場合は［開放しない］を選択します。ボックスの作成、編集、削除は管理者のみが行えるようになります。

認証＆プリント印字後削除設定

認証＆プリントボックスに保存された文書を印刷したあと、削除を確認するかどうか設定します。

参考

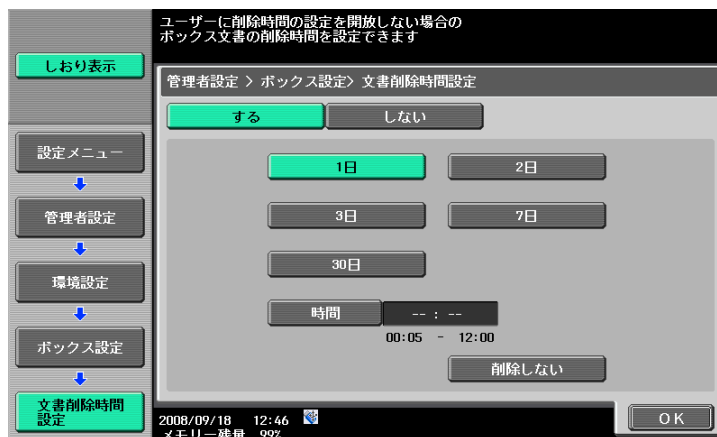
- 削除時にユーザーに確認する場合は、［ユーザーに確認］を選択します。
- 印刷後、確認せずに削除する場合は［常に削除］を選択します。

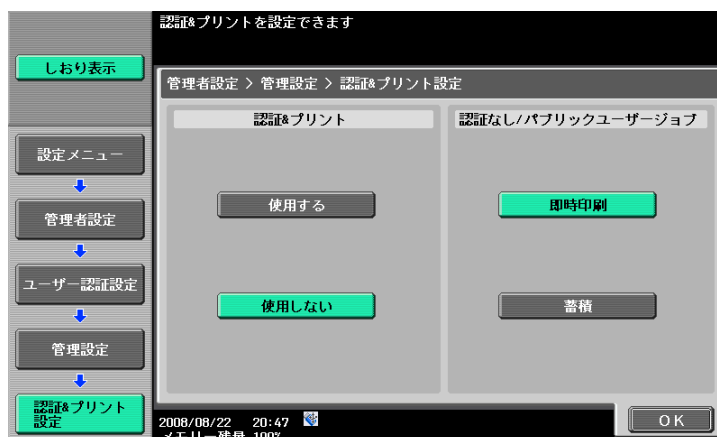
文書削除時間設定

文書削除時間をユーザーが設定できない場合、ボックスに文書を保存または取り出した日時から自動的に削除されるまでの時間を管理者が設定できます。

文書削除時間を設定する場合は、［する］を選択し、削除時間を設定します。

参考

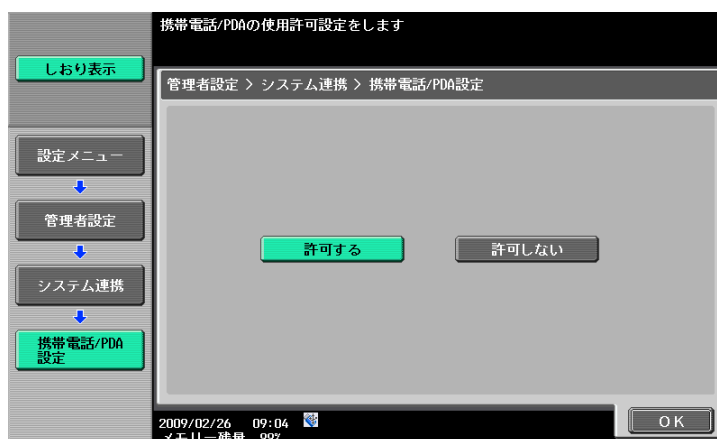
- 削除時間は 5 分～ 12 時間（1 分単位で設定）/1 日 /2 日 /3 日 /7 日 /30 日から選択します。
- 削除しない場合は［削除しない］を選択します。

認証＆プリント設定

認証＆プリントボックスに関する設定を行います。

項目	説明
［認証＆プリント］	［使用する］：登録ユーザーからの通常印刷および認証＆プリントの全ジョブを認証＆プリントボックスに保存します。 ［使用しない］：登録ユーザーからの認証＆プリントジョブは認証＆プリントボックスに保存します。通常印刷ジョブはそのまま出力します。
［認証なし / パブリックユーザージョブ］	［即時印刷］：パブリックユーザーまたはユーザー認証情報のないジョブをそのまま出力します。 ［蓄積］：パブリックユーザーまたはユーザー認証情報のないジョブを認証＆プリントボックスに保存します。

参考

- パブリックユーザージョブは、パブリックユーザーの印刷が許可されているときに印刷または蓄積されます。
- 認証なしジョブは、認証指定なし印刷が許可されているときに印刷または蓄積されます。
- パブリックユーザーの印刷、認証指定なし印刷については［ユーザーズガイド プリンター機能編］をごらんください。

8.3.9 携帯電話 /PDA 設定

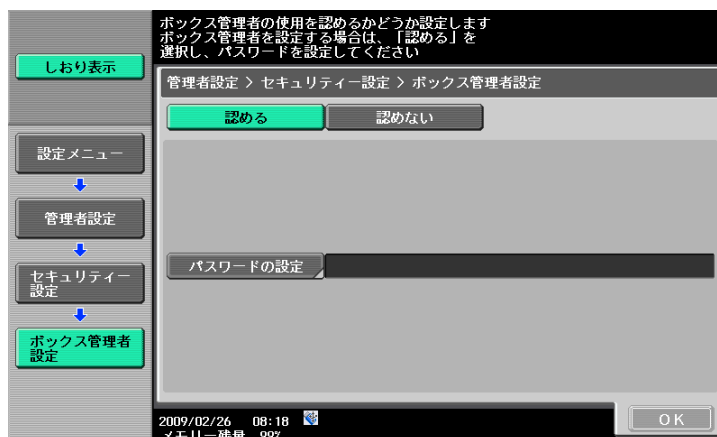
携帯電話、PDA を使用する機能を許可する / 許可しないを設定します。

8.3.10 ボックス管理者設定

ボックス管理者とは、ユーザー認証を行っている場合に設定できる管理者です。ボックス管理者としてログインすると、作成されているすべてのボックスの内容を、パスワードの有無に関係なく参照できます。

管理者を設定する

ボックス管理者を設定する場合は、[認める] を選択し、[パスワードの設定] を押してボックス管理者のパスワードを登録します。

参考

- パスワードは確認のため 2 回入力してください。
- [パスワード規約] を ON に設定している場合、8 文字未満のパスワードを登録することはできません。
- すでに登録済みのボックスパスワードが 8 文字未満の場合は「パスワード規約」を ON にする前に 8 文字に変更してください。パスワード規約については、[ユーザーズガイド コピー機能編] をごらんください。

ボックス管理者としてログインするときは

ログイン画面で以下の内容を入力します。

ユーザー名：boxadmin

パスワード：ボックス管理者設定画面で決めたパスワード

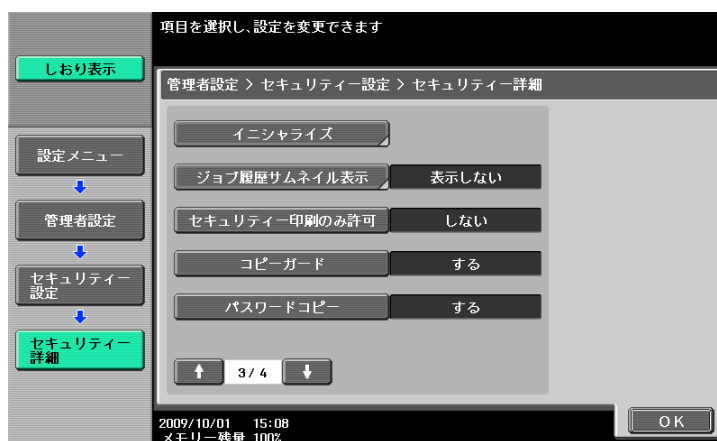
管理者ができること

ボックス管理者としてログインすると、以下の操作ができます。

- 共有 / 個人 / グループボックスの作成
- すべてのボックスに保存されている文書の確認 / ダウンロード / 削除
- すべてのボックス設定の変更
- すべてのボックスの削除

8.3.11 セキュリティー詳細

セキュリティー印刷のみ許可

プリンタードライバーから印刷指示をする場合、セキュリティー印刷だけができるように設定します。セキュリティー印刷を行う場合は、ID とパスワードの入力が必要です。

8.3.12 HDD 管理設定

HDD 容量確認

HDD の使用領域、残量などを確認できます。

HDD データ上書き削除

HDD データの上書き削除方法を設定できます。

本機は HDD に保存された画像データが不要になったタイミングで、画像が格納されているすべての領域に意味のないデータを上書きし、データを破壊します。画像以外のデータも、その構造を破壊することで装着されているハードディスクが盗難にあったときのデータ漏洩などを防ぎます。

設定できる項目は以下のとおりです。（初期値：モード 1）

項目	説明
［モード 1］	0x00 で上書き
［モード 2］	0x00 で上書き→0xff で上書き→文字「A」（0x61）で上書き→検証
［暗号化優先］	セキュリティーレベルの高い暗号化処理を行う場合に選択します。ただし、HDD 暗号化設定時のデータ上書きは、［モード 1］、［モード 2］設定とは異なります。通常はこの［暗号化優先］を選択してください。
［上書き優先］	HDD 暗号化設定時のデータ上書きは［モード 1］、［モード 2］の設定にしたがいます。

参考

- 暗号化優先、上書き優先の設定を変更すると、本機の再起動のあと、HDD のフォーマットが必要になります。データが削除されることを了承の上、設定を変更してください。
- HDD のフォーマットによって削除されるデータについては、8-29 ページをごらんください。

全領域上書き削除

HDD 内の全領域の上書き削除を行います。

✔ この操作は本機を廃棄するときに行います。実行する前に必ずサービスエンジニアにご相談ください。

✔ 上書き削除実行中は、主電源スイッチを OFF/ON しないでください。

➔ 上書き削除を実行する場合は、削除方式を選択し、[削除実行] を押します。
本機の再起動のあと、上書き削除処理が行われます。

上書き削除方式の内容は以下のとおりです。

項目	説明
[モード 1]	0x00 で上書き
[モード 2]	1 バイトの乱数で上書き→1 バイトの乱数で上書き→0x00 で上書き
[モード 3]	0x00 で上書き→0xff で上書き→1 バイトの乱数で上書き→検証
[モード 4]	1 バイトの乱数で上書き→0x00 で上書き→0xff で上書き
[モード 5]	0x00 で上書き→0xff で上書き→0x00 で上書き→0xff で上書き
[モード 6]	0x00 で上書き→0xff で上書き→0x00 で上書き→0xff で上書き→0x00 で上書き→0xff で上書き→指定データ 512 バイトで上書き
[モード 7]	0x00 で上書き→0xff で上書き→0x00 で上書き→0xff で上書き→0x00 で上書き→0xff で上書き→0xaa で上書き
[モード 8]	0x00 で上書き→0xff で上書き→0x00 で上書き→0xff で上書き→0x00 で上書き→0xff で上書き→0xaa で上書き→検証

参考

- モード 1 の実行時間は、約 40 分です。

HDD ロックパスワード

HDD をロックするためのパスワードを設定できます。

✔ 設定したパスワードは決して忘れないように大切に保管してください。パスワードを紛失した場合、復旧するために大規模な修復作業が必要になります。

➔ パスワードを設定し、本機を再起動します。

HDD パスワードが設定されます。

参考

- HDD パスワードは 20 文字で入力します。ただし、すべて同一の文字では設定できません。
- すでに HDD パスワードを設定している場合は、［変更］および［解除］が表示されます。HDD パスワードを変更したり解除できます。

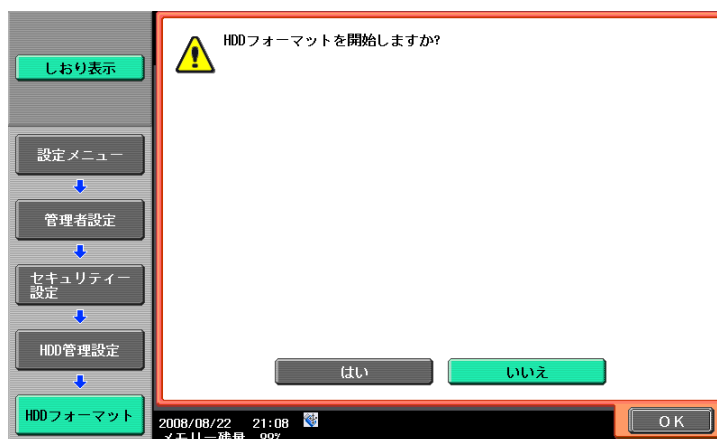
HDD フォーマット

HDD のフォーマットを行います。

✔ 主電源スイッチを OFF/ON する場合は、主電源を OFF にして、10 秒以上経過してから ON にしてください。間隔をあけないと正常に機能しないことがあります。

➔ フォーマットを行う場合は［はい］を選択し、画面の指示に従ってください。フォーマット後、本機を再起動してください。

参考

- PageScope Web Connection のエクスポート機能を使用すると、ユーザー登録情報や宛先のデータをバックアップできます。詳しくは PageScope Web Connection のオンラインヘルプをごらんください。
- フォーマットにより、削除されるデータは以下のとおりです。
- プログラム宛先
- 短縮宛先
- 認証方式の設定
- ユーザー認証の設定
- 部門管理の設定
- ボックス
- ボックスの設定
- ボックス内の文書
- 親展ボックスの設定
- 掲示板ボックスの設定

HDD 暗号化設定

HDD の暗号化設定ができます。HDD に 20 文字からなる暗号化ワードを設定することで、HDD に保存したデータを容易に取り出すことができなくなります。

✔ 設定した暗号化ワードは決して忘れないように大切に保管してください。
✔ 暗号化ワード設定は、本機の管理者が行ってください。
✔ 主電源スイッチを OFF/ON する場合は、主電源を OFF にして、10 秒以上経過してから ON にしてください。間隔をあけないと正常に機能しないことがあります。

➔ 暗号化ワードを設定し、本機を再起動します。

暗号化ワードの設定が有効になります。

参考

- 暗号化ワードは 20 文字で入力します。ただし、すべて同一の文字では設定できません。
- 暗号化ワード設定のあと、本機を再起動すると設定が有効になります。

8.3.13 スタンプ設定

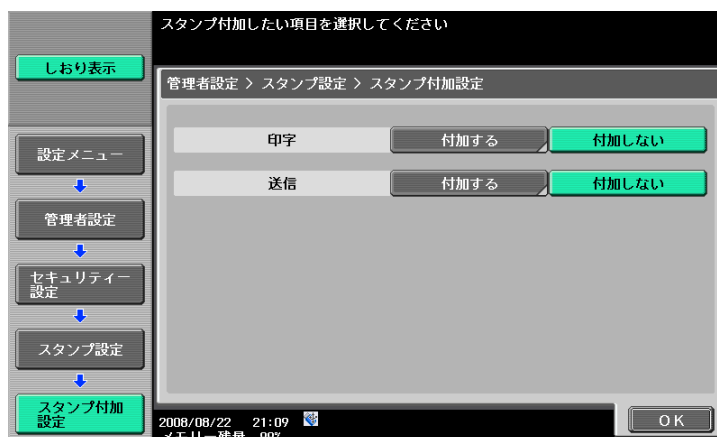
スタンプ付加設定

セキュリティーのために、本機から出力するすべての文書に決まったスタンプを付加するように設定できます。印字と送信それぞれについて、付加する / 付加しないを設定します。［付加する］を選択すると、引き続き付加するスタンプ内容を設定します。

参考

- 印字されるものに付加できるスタンプの種類は以下のとおりです。
  - 日付 / 時刻
  - ページ番号
  - スタンプ
  - コピーセキュリティー（コピープロテクト、コピーガード、パスワードコピー）
  - 繰り返しスタンプ
  - ヘッダー / フッター
  - 登録オーバーレイ
- 送信されるものに付加できるスタンプの種類は以下のとおりです。
  - 日付 / 時刻
  - ページ番号
  - スタンプ
  - ヘッダー / フッター

参照

スタンプの設定については、7-18 ページをごらんください。

9 PageScope Web Connection

9 PageScope Web Connection

9.1 PageScope Web Connection の使い方

PageScope Web Connection は、プリンターコントローラーに内蔵されている HTTP サーバーが提供する、デバイス管理用ユーティリティーです。ネットワーク上のコンピューターで Web ブラウザーを起動し、本機の設定変更や状態確認ができます。本機の操作パネルで行う設定の一部を手元のコンピューターから操作でき、漢字の入力もスムーズに行うことができます。

9.1.1 動作環境

ネットワーク	Ethernet（TCP/IP）
コンピューター側のアプリケーション	Web ブラウザー：<Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista の場合 > ・ Microsoft Internet Explorer 6/7/8（JavaScript 有効・Cookie 有効） ・ Netscape Navigator 7.02 以降（JavaScript 有効・Cookie 有効） ・ Mozilla Firefox 1.0 以降（JavaScript 有効・Cookie 有効） <Macintosh MacOS 9.x/MacOS X の場合 > ・ Netscape Navigator 7.02 以降（JavaScript 有効・Cookie 有効） ・ Mozilla Firefox 1.0 以降（JavaScript 有効・Cookie 有効） <Linux の場合 > ・ Netscape Navigator 7.02 以降（JavaScript 有効・Cookie 有効） ・ Mozilla Firefox 1.0 以降（JavaScript 有効・Cookie 有効） Adobe® Flash® Player ： ・ 表示形式で Flash を選択する場合、Ver.7.0 以降のプラグインが必要 ・ データ管理ユーティリティー（フォント / マクロデータの管理）を利用する場合、Ver.9.0 以降のプラグインが必要

9.1.2 アクセス方法

✔ PageScope Web Connection は、Web ブラウザーを起動して使用します。

✔ ユーザー認証機能が有効の場合は、ユーザー名とパスワードを入力する必要があります。詳しくは、9-10 ページをごらんください。

✔ 本機の IP アドレスの設定については、[ユーザーズガイド ネットワーク管理者編] をごらんください。

✔ PageScope Web Connection の表示形式には Flash と HTML があります。詳しくは、9-8 ページをごらんください。

1 Web ブラウザーを起動します。

2 URL フィールドに、本機の IP アドレスを入力して［Enter］を押します。
http:// ＜本機の IP アドレス＞ /

（例）本機の IP アドレスが 192.168.1.20 の場合

- http://192.168.1.20/

IPv6 が「使用する」に設定されていて、Internet Explorer 6 以外のブラウザーを使用している場合

- IPv6 アドレスを［ ］で囲んで入力します。
- http://[本機の IPv6 アドレス]/

（例）本機の IPv6 アドレスが fe80::220:6bff:fe10:2f16 の場合

- http:// [fe80::220:6bff:fe10:2f16] /
- IPv6 が「使用する」に設定されていて、Internet Explorer を使用している場合は、あらかじめ hosts ファイルに「fe80::220:6bff:fe10:2f IPv6_MFP_1」といった追記をする編集をし、ドメイン名による URL 指定を行います。

トップメニュー画面またはログイン画面が表示されます。

9.1.3 Web ブラウザーのキャッシュ機能について

Web ブラウザーにキャッシュ機能があるため、PageScope Web Connection で画面を表示しても最新の情報が表示されない場合があります。また、キャッシュ機能を使用したときに問題が起こる場合があります。PageScope Web Connection 使用時は、Web ブラウザーでキャッシュ機能を無効にしてください。

参考

- Web ブラウザーのバージョンによっては、メニューや項目名が異なる場合があります。詳しくは、Web ブラウザーのヘルプをごらんください。
- キャッシュ機能を有効にしたまま使用すると、管理者モードでタイムアウトになったあと、再度アクセスしてもタイムアウト表示になることがあります。この場合でも、本機の操作パネルがロックされ操作できなくなるため、主電源の OFF/ON が必要になります。このような問題を避けるために、キャッシュ機能を無効にしてください。

Internet Explorer の場合

1 ［ツール］メニューから［インターネットオプション］を選択します。

2 ［全般］タブで［インターネット一時ファイル］の［設定］をクリックします。

3 ［ページを表示するごとに確認する］を選択し、［OK］をクリックします。

Netscape Navigator の場合

1 ［編集］メニューから［設定］を選択します。

2 左側の［カテゴリ］で［詳細］－［キャッシュ］を選択します。

3 ［キャッシュにあるページとネットワーク上のページの比較］で［ページにアクセスするたび］を選択します。

Mozilla Firefox の場合

1 ［ツール］メニューから［オプション］を選択します。

2 ［プライバシー］をクリックし、［消去設定］をクリックします。

3 ［消去するデータ］で［キャッシュ］にチェックを付け、［消去の設定］で［Firefox の終了時にプライバシー情報を消去する］にチェックを付け、［OK］をクリックします。

9.1.4 オンラインヘルプ機能について

PageScope Web Connection にログイン後、? をクリックすると、設定中の機能に関するオンラインヘルプを表示させることができます。

参考

- オンラインヘルプを表示させるためには、お使いのコンピューターがインターネットに接続されている必要があります。

9.2 ログインとログアウト

9.2.1 ログインとログアウトの流れ

PageScope Web Connection でアクセスすると、本機でユーザー認証や部門管理を行っているときはログイン画面が表示され、ユーザー認証や部門管理を行っていないときはパブリックユーザーとしてログインした画面が表示されます。ログイン後、別のユーザーとしてログインするときや、管理者としてログインするためにはいったんログアウトし、ログインしなおす必要があります。

ユーザー認証、部門管理を行っていない場合

パブリックユーザーとして自動的にログインします。

パブリック　ログイン画面へ　?

スキャン準備完了
印刷準備完了

トップメニューへ

▼装置情報
▶構成要素
▶オプション
▶消耗品情報
▶カウンター
▶サポート情報
▶機能制限情報
▶ネットワーク設定情報
▶印刷設定情報
▶情報の印刷

装置情報

装置名 MFP
設置場所
エンジンシリアル番号 11
装置タイプ 印刷/コピー/スキャン/ファクス

トナー	状態	
イエロー		100%
マゼンタ		100%
シアン		100%
ブラック		100%

給紙トレイ

選択	トレイ	用紙サイズ	用紙種類	用紙残量
◉	手差し	A4 LEF	普通紙	無し
○	トレイ1	A4 LEF	普通紙	あり
○	トレイ2	A4 LEF	普通紙	あり
○	トレイ3	A4 LEF	普通紙	あり
○	トレイ4	A4 LEF	普通紙	あり

詳細

排紙トレイ
トレイ1 / トレイ2 / サドルトレイ / トレイ3

管理者情報
管理者名 admin
内線番号
管理者アドレス admin@test.local

管理者としてログインするときは、いったんログアウトします。

管理者としてログインしなおします。

ユーザー認証、部門管理を行っている場合

PageScope Authentication Manager で認証を行っている場合、ログインについてはサーバーの管理者におたずねください。

ユーザー認証、部門認証画面が表示されます。必要事項を入力してログインします。

他のユーザーまたは管理者としてログインするときは、いったんログアウトします。

ログインしなおします。

KONICA MINOLTA
PAGE SCOPE Web Connection

言語　OS言語 (OS Language)　(Dummy)
ログイン　登録ユーザー
ユーザー名
パスワード
管理者
表示形式　Flash　HTML
Flash形式でご覧頂くには Flash Player が必要です。　Get ADOBE FLASH PLAYER
ユーザー補助　警告時、ダイアログ表示する
ログイン

データ管理ユーティリティーの起動
データ管理ユーティリティーを利用するには Flash Player が必要です。
コピープロテクトデータの管理
スタンプデータの管理
フォント/マクロデータの管理 (*1)
(*1) WindowsのInternet Explorer環境、Flash Player Ver9以上でのみ実行可能です。

9.2.2　ログアウト

画面右上の［ログアウト］または［ログイン画面へ］をクリックすると、ログアウトを確認する画面が表示されます。［OK］をクリックするとログイン画面に戻ります。

参考

- 本機の認証設定によって、表示されるログイン画面が異なります。
- パブリックユーザーでログインした場合は［ログイン画面へ］が表示されます。登録ユーザーまたは管理者としてログインした場合は［ログアウト］が表示されます。
- ログインした状態で操作が一定期間行われずにタイムアウトとなった場合や、ユーザーモードログイン中に本機の操作パネルで認証設定が変更された場合は、自動的にログアウトされます。
- ユーザーモードおよび管理者モードのタイムアウトの時間設定については、9-35 ページをごらんください。

9.2.3 ログイン

PageScope Web Connection はログインのしかたによって、ユーザーモードと管理者モードがあります。ユーザー認証やボックス管理者の設定によって、管理者またはボックス管理者としてユーザーモードにログインすることもできます。

参考

- 操作パネルからの設定でボックス管理者が認められている場合に、ボックス管理者としてログインできます。ボックス管理者の設定や権限、パスワードの設定などについては、8-24 ページをごらんください。
- 管理者としてユーザーモードにログインした場合は、管理者モードでは行えないジョブ削除を行うことができます。
- ログイン画面からデータ管理ユーティリティーを起動できます。データ管理ユーティリティーについて詳しくは［ユーザーズガイド ネットワーク管理者編］をごらんください。

ログイン時の選択項目

ログイン時には、必要に応じて項目を選択できます。

項目	説明
言語	表示させる言語を選択します。
表示形式	Flash または HTML を選択します。 ・ 読み上げソフトを使用する場合は、HTML を選択することを推奨します。 ・ IPv6 環境の場合は、HTML を選択してください。 ・ Flash を選択する場合は、Flash Player が必要です。
ユーザー補助	［警告時、ダイアログ表示する］にチェックを付けると、ログイン後の操作中、警告時にダイアログが表示されます。

参考

- 表示形式で Flash を選択すると、以下の項目が Flash 機能を利用して表示されます。
- ステータスのアイコンやメッセージ
- ［情報表示］－［装置情報］の［給紙トレイ］の状態
- ［ジョブ確認］の状態

パブリックユーザーとしてログイン

本機でユーザー認証を行っていない場合はパブリックユーザーとしてログインします。ログイン画面で［パブリックユーザー］を選択し、［ログイン］をクリックします。

登録ユーザーとしてログイン

本機でユーザー認証を行っている場合は、登録ユーザー名とパスワードを利用してログインする必要があります。

➔ ログイン画面でユーザー名とパスワードを入力し、［ログイン］をクリックします。

参考

- 部門管理を行っている場合は、部門名と部門パスワードも入力します。
- ［ユーザー一覧］をクリックすると、一覧からユーザー名を選択できます。
- 外部サーバー認証が設定されている場合は、サーバーを選択します。
- 管理者としてユーザーモードにログインする場合は、［管理者］－［管理者（ユーザーモード）］を選択し、管理者パスワードを入力します。
- 管理者設定の［認証操作禁止機能］でモード 2 が選択されている場合、誤ったパスワードを一定回数入力すると、そのユーザーがロックされて使用できなくなります。操作禁止状態の解除については管理者にお問い合わせください。
- ［ユーザー一覧］は、ユーザー名一覧が［表示する］設定のときのみ利用できます。詳しくは、［ユーザーズガイド コピー機能編］をごらんください。

管理者モードへログイン

システムやネットワークなどの設定を行うには、管理者モードにログインします。

1 ［管理者］を選択し、［ログイン］をクリックします。

2 管理者パスワードを入力し、［OK］をクリックします。

→ 管理者としてユーザーモードにログインする場合は、［管理者（ユーザーモード）］を選択し、管理者パスワードを入力します。
→ 管理者モードにログインしているときは、本機の操作パネルがロックされ、操作できなくなります。
→ 本機の状態によっては、管理者モードにログインできない場合があります。
→ 管理者設定の［認証操作禁止機能］でモード 2 が選択されている場合、誤ったパスワードを一定回数入力すると、管理者モードにログインできなくなります。認証操作設定について詳しくは［ユーザーズガイド コピー機能編］をごらんください。
→ 本機の設定によって、表示されるパスワード入力の画面が異なります。
→ 機能の説明（ヘルプ）を表示させることができます。ヘルプを表示させたい場合は、表示設定で［する］を選択します。
［オンマウスで表示］：マウスのカーソルを合わせると、ヘルプを表示します。
［オンフォーカスで表示］：項目を選択すると、ヘルプを表示します。

管理者モードの表示モード

［環境設定］－［表示設定］で管理者モードの表示モードを、［タブ表示］と［リストボックス表示］から選択することができます。本書では、［リストボックス表示］に設定して説明しています。

どちらの表示モードに設定しても、設定できる項目は同じです。

初期設定では、［タブ表示］で表示されます。

［タブ表示］では、アイコンをクリックしてメニューを切換えます。

［リストボックス表示］では、リストボックスからメニューを切換えます。

ドロップダウンリストから目的のメニューを選択し、［表示］をクリックします。

ボックス管理者としてログイン

本機でユーザー認証を行っている場合は、管理者としてユーザーモードにログインし、ジョブ削除を行うことができます。また、操作パネルでボックス管理者が認められている場合に、ボックス管理者としてユーザーモードにログインすることができます。

➔ ログイン画面で［管理者］を選択し、［ログイン］をクリックします。

➔ ボックス管理者としてユーザーモードにログインする場合は、［ボックス管理者］を選択し、ボックス管理者のパスワードを入力します。

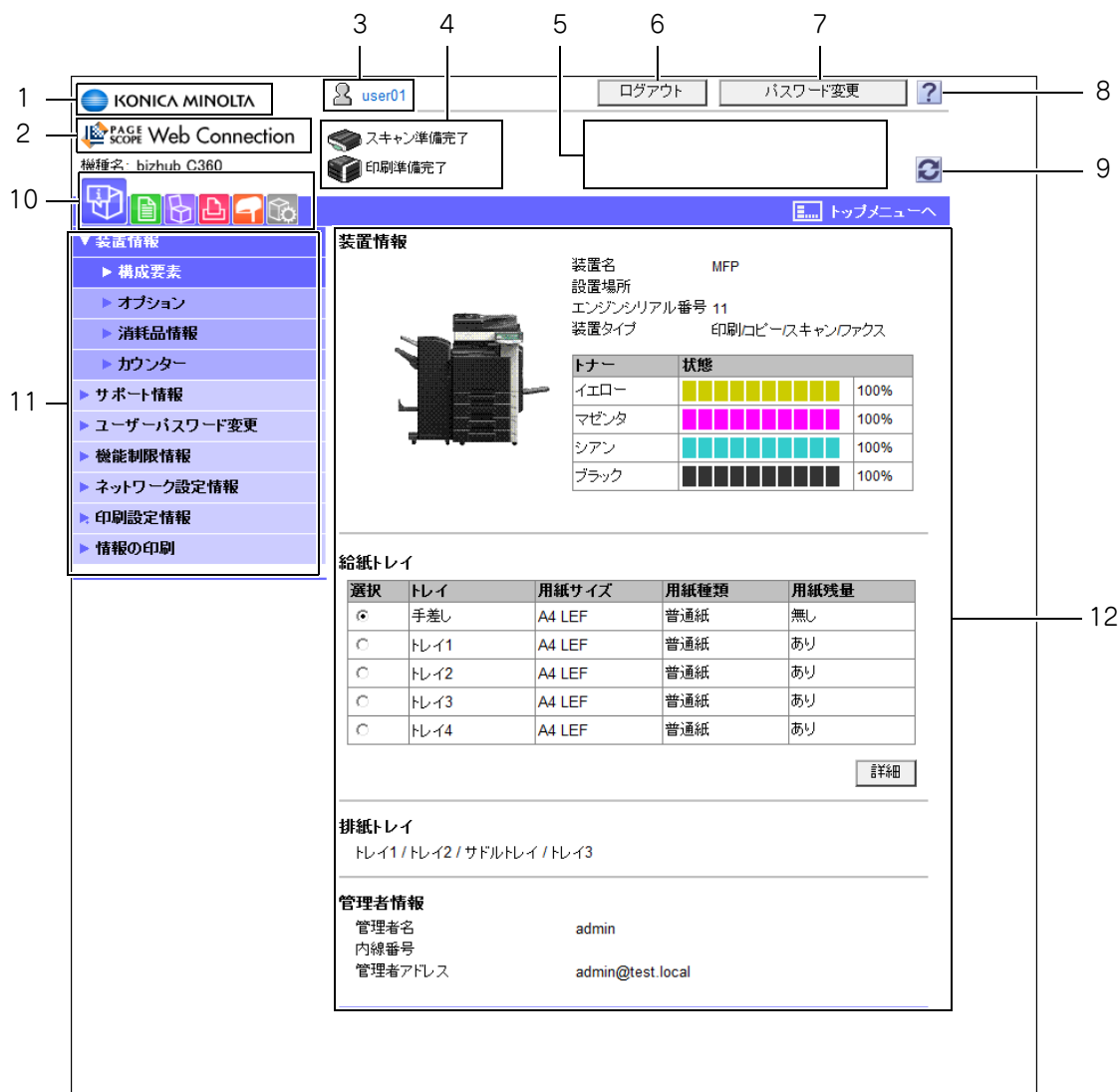
参考

- 管理者としてユーザーモードにログインする場合は、［管理者］－［管理者（ユーザーモード）］を選択し、管理者パスワードを入力します。
- 管理者設定の［認証操作禁止機能］でモード 2 が選択されている場合、誤ったパスワードを一定回数入力すると、管理者モードにログインできなくなります。認証操作設定について詳しくは［ユーザーズガイド コピー機能編］をごらんください。
- 本機の設定によって、表示されるパスワード入力の画面が異なります。
- 機能の説明（ヘルプ）を表示させることができます。ヘルプを表示させたい場合は、表示設定で［する］を選択します。
- ［オンマウスで表示］：マウスのカーソルを合わせると、ヘルプを表示します。
- ［オンフォーカスで表示］：項目を選択すると、ヘルプを表示します。

9.3 画面の構成

PageScope Web Connection にログイン後、表示される画面は、以下のように構成されています。ここでは、情報表示－装置情報の画面を例に説明します。

参考

- 本機に装着されているオプションや本機の設定によって、PageScope Web Connection の画面表示が異なります。

No.	項目	説明
1	KONICA MINOLTA ロゴマーク	ロゴマークをクリックすると、以下のサイト（KONICA MINOLTA のサイト）へジャンプします。 http://www.konicaminolta.com/
2	PageScope Web Connection ロゴマーク	ロゴマークをクリックすると、PageScope Web Connection のバージョンが表示されます。
3	ログインユーザー名	現在ログインしているモードアイコンとユーザー名（パブリック、管理者、ボックス管理者、登録ユーザー名、部門名）が表示されます。ユーザー名をクリックすると、ログインしているユーザー名が表示されます。
4	ステータス表示	本機プリンター部分と本機スキャナー部分の状態が、アイコンとメッセージで表示されます。エラーが発生している場合にアイコンをクリックすると、その状態に関連した情報（消耗品情報画面、給紙トレイ画面、ユーザー登録情報画面）が表示され、状況を確認できます。

No.	項目	説明
5	メッセージ表示	本機の動作状態が表示されます。
6	［ログイン画面へ］/［ログアウト］	現在のモードからログアウトし、ログインしなおすときにクリックします。パブリックユーザーでログインした場合は［ログイン画面へ］が表示されます。登録ユーザーまたは管理者としてログインした場合は［ログアウト］が表示されます。
7	［パスワード変更］	クリックすると、ユーザーパスワード変更画面へジャンプします。登録ユーザーでログインしたユーザーモード画面でのみ表示されます。
8	ヘルプ	オンラインマニュアルホームページに設定してあるページから、設定中の機能に関するオンラインヘルプを表示させることができます。設定ページは、9-16 ページの「サポート情報」をごらんください。
9	更新	クリックすると画面の表示を更新します。
10	アイコン	表示する項目のカテゴリを選択します。ユーザーモードでは、以下のアイコンが表示されます。 ・ 情報表示 ・ ジョブ確認 ・ ボックス ・ ダイレクトプリント ・ 宛先登録 ・ カスタマイズ設定
11	メニュー	選択されたアイコンにおける情報および設定が表示されます。アイコンの選択により、ここに表示されるメニューが異なります。
12	情報、設定の表示	メニューで選択されている項目の内容が表示されます。

9.4 ユーザーモードの概要

ユーザーモードにログインすると、以下の機能を設定できます。

9.4.1 情報表示

参照

ユーザーモードに関する説明は、PageScope Web Connection のオンラインヘルプまたは、アプリケーション CD-ROM に収録されている PageScope Web Connection のマニュアルでも確認することができます。オンラインヘルプについて詳しくは、9-3 ページをごらんください。

項目	説明
[装置情報]	本機の構成要素、オプション、消耗品情報、カウンターを確認できます。
[サポート情報]	製品に関するサポート情報を確認できます。
[ユーザーパスワード変更]	ログインしているユーザーのパスワードを変更できます。
[機能制限情報]	ユーザーや部門の操作制限情報を確認できます。
[ネットワーク設定情報]	本機のネットワーク設定を確認できます。
[印刷設定情報]	本機のプリンターコントローラーに関連した設定情報を確認できます。
[情報の印刷]	フォント情報や設定情報などを印刷できます。

9.4.2 ジョブ確認

項目	説明
［実行中リスト］	実行中 / 実行待ちのジョブを確認できます。
［履歴リスト］	実行済みのジョブを確認できます。
［通信リスト］	完了した送受信のジョブを確認できます。

9.4.3 ボックス

参照

ボックス操作の手順については、9-20 ページをごらんください。

項目	説明
［ボックスを開く］	現在作成されているボックス（共有 / 個人 / グループ）を開き、保存されている文書を印刷、送信、ダウンロードなどの操作をしたり、ボックスの設定を変更できます。
［ボックスを作成する］	新しくボックスを作成できます。

項目	説明
［システムボックスを開く］	オプションの **FAX キット**が装着されている場合に表示されます。システムボックス（掲示板ボックス / ポーリング送信ボックス / 強制メモリー受信ボックス / 中継ボックス）を開き、保存されている文書を操作したり、ボックスの設定を変更できます。
［システムボックスを作成する］	オプションの **FAX キット**が装着されている場合に表示されます。新しく掲示板ボックスと中継ボックスを作成できます。

9.4.4 ダイレクトプリント

項目	説明
［ダイレクトプリント］	コンピューターに保存されているファイルを指定して、本機で印刷を行うことができます。また、応用設定から指定したボックスへの保存もできます。

参考

- ［ダイレクトプリント］は管理者モードでの設定によって表示されない場合があります。

9.4.5 宛先登録

［宛先登録］は管理者モードでの設定によって表示されない場合があります。

項目	説明
［短縮宛先］	本機に登録されている短縮宛先の一覧を確認したり、宛先の登録や変更ができます。
［グループ宛先］	本機に登録されているグループ宛先の一覧を確認したり、宛先の登録や変更ができます。
［プログラム宛先］	本機に登録されているプログラム宛先の一覧を確認したり、宛先の登録や変更ができます。
［一時プログラム］	本機に登録されている一時プログラム宛先の一覧を確認したり、宛先の登録や変更ができます。
［E-mail 件名］	E-mail 送信時に利用する件名を 10 件まで登録、変更できます。
［E-mail 本文］	E-mail 送信時に利用する本文を 10 件まで登録、変更できます。

9.4.6 カスタマイズ設定

ログイン後の初期画面を指定できます。

項目	説明
［オプション］	ログイン後の初期画面で表示される内容を設定できます。

9.5 ボックス内文書の操作

[ボックスを開く] メニューでは、以下のことができます。

- ボックス内に保存されている文書の一覧を表示する
- 文書を印刷する
- 文書を他の機器へ送信する
- 文書のデータを操作しているコンピューターにダウンロードして保存する
- 文書を他のボックスに移動 / コピーする
- 文書を削除する

9.5.1 ボックス内に保存されている文書の一覧を表示する

ログインすると、アクセスした複合機に作成されているボックス（共有ボックス、個人ボックス、グループボックス）の一覧が表示されます。

ボックスを開く

ボックス一覧で目的のボックス名を選択します。または、ボックス No. とボックスパスワードを入力して[OK] をクリックします。

参考

- パスワードが設定されたボックス名を選択すると、パスワード入力画面が表示されます。

<ボックスを開く（共有 / グループ / 個人）>

「ボックスを開く」はユーザー認証や部門管理の設定内容により、以下のように表示されます。

- [ボックスを開く（共有)]：ユーザー認証を設定していない場合
- [ボックスを開く（共有 / 個人)]：ユーザー認証を設定している場合
- [ボックスを開く（共有 / グループ)]：部門管理を設定している場合
- [ボックスを開く（共有 / グループ / 個人)]：ユーザー認証および部門管理を設定している場合

項目	説明
[ボックス No.]	開くボックスの番号を入力します。
[ボックスパスワード]	ボックスにパスワードを設定している場合は、パスワードを入力します。

<ボックス一覧>

項目	説明
[検索文字から検索]	ボックス作成時に選択した検索文字別に、ボックスの一覧を表示します。
[ページ（50 件ずつ表示)]	ボックスが 50 個以上ある場合は、ページを指定して表示を切換えます。

項目	説明
［ボックス一覧］	ボックス No.、ボックス名、ボックスタイプ、作成日時が表示されます。パスワードが設定されているボックスには、鍵の形のアイコンが表示されます。

文書一覧

ボックスを選択すると、ボックスの基本的な情報と保存されている文書の一覧が表示されます。

項目	説明
［ボックス設定］	ボックス名や検索文字、拡張機能やパスワードの設定を変更できます。
［ボックス削除］	表示しているボックスを削除します。 ・　ボックスを削除すると、保存している文書はすべて消去されます。
サムネイル表示	文書のサムネイル画像を表示する場合は［ON］をクリックします。サムネイル画像を表示しない場合は［OFF］をクリックします。
操作を選択	印刷、他の機器へ送信、PC にダウンロード、移動 / コピー、削除などの操作を選択できます。詳しくは、9-22 ページ以降の説明をごらんください。
［表示切替］	操作を選択してからクリックすると、指定した操作が可能な文書の「選択」欄にチェックボックスが表示されます。
選択	操作可能な文書にチェックボックスが表示されます。
サムネイル	サムネイル画像を表示する設定の場合、最初のページの画像が表示されます。
文書名	文書名が表示されます。
原稿枚数	文書の原稿枚数が表示されます。
［名称変更］	文書名を変更する時にクリックします。

参考

- 11 文書以上保存されている場合、［ページ（10 件ずつ表示）］が表示されます。

9.5.2　　文書を印刷する

1　［操作を選択］で［印刷］を選択し、［表示切替］をクリックします。

印刷可能な文書に選択のためのチェックボックスが表示されます。

2　印刷する文書にチェックを付け、［印刷設定］をクリックします。

3　印刷内容を設定します。

項目	説明
［順番を変更する］	複数の文書を選択したときに表示されます。印刷される順序を変更できます。文書をクリックして［一番上］/［一つ上］/［一つ下］/［一番下］/［元に戻す］のいずれかを選択します。 文書のサムネイル画像を確認するときは、［サムネイル表示］をクリックします。
［バインド印刷］	複数の文書を選択したときに表示されます。選択した文書をひとつの文書にまとめて印刷できます。
［基本設定］	印刷部数、両面印刷、カラー、仕上りを設定します。
［応用設定］	とじしろ、スタンプなどさらに詳細な設定ができます。設定を行うときは［表示］をクリックします。
［印刷設定保存］	印刷の設定を保存する / 保存しないを選択します。

➔ 複数の文書を選択し、バインド印刷を［しない］に設定した場合、基本設定と応用設定は設定できません。

➔ ［印刷設定保存］は複数の文書を選択したときは表示されません。

4　［OK］をクリックします。

印刷が開始されます。

5　［OK］をクリックします。

文書一覧画面に戻ります。

9.5.3 文書を他の機器へ送信する

1 ［操作を選択］で［他の機器へ送信］を選択し、［表示切替］をクリックします。

送信可能な文書に選択のためのチェックボックスが表示されます。

2　送信する文書にチェックを付け、［送信設定］をクリックします。

3 送信内容を設定します。

項目	説明
［宛先を指定する］	［宛先一覧より選択］をクリックし、登録宛先から送信先を選択します。 送信先の一覧を確認するときは、［宛先確認］をクリックします。

項目	説明
［順番を変更する］	複数の文書を選択したときに表示されます。送信される順序を変更できます。文書をクリックして［一番上］/［一つ上］/［一つ下］/［一番下］/［元に戻す］のいずれかを選択します。 文書のサムネイル画像を確認するときは、［サムネイル表示］をクリックします。
［バインド送信］	複数の文書を選択したときに表示されます。選択した文書をひとつの文書にまとめて送信できます。
［ファイル形式］	送信するファイル形式、暗号化の内容を設定します。
［通信設定］	E-mail 設定、URL 通知先などを設定します。設定を行うときは［表示］をクリックします。
［応用設定］	スタンプ、同時プリントなどさらに詳細な設定ができます。設定を行うときは［表示］をクリックします。

➔ 複数の文書を選択し、バインド印刷を［しない］に設定した場合、ファイル形式 / 通信設定 / 応用設定は設定できません。

4 ［OK］をクリックします。

送信が開始されます。

5 ［OK］をクリックします。

文書一覧画面に戻ります。

9.5.4 文書のデータをコンピューターにダウンロードする

1 ［操作を選択］で［PC にダウンロード］を選択し、［表示切替］をクリックします。

操作可能な文書に選択するためのチェックボックスが表示されます。

2 ダウンロードする文書にチェックを付け、［ダウンロード設定］をクリックします。

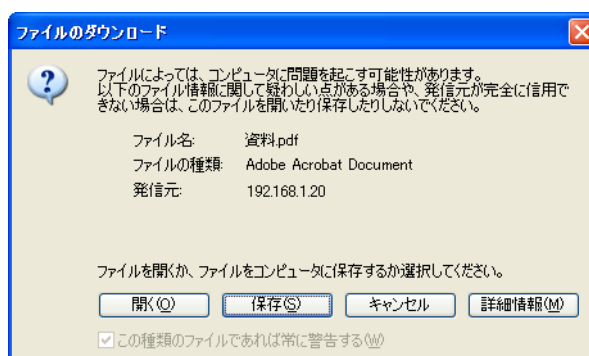
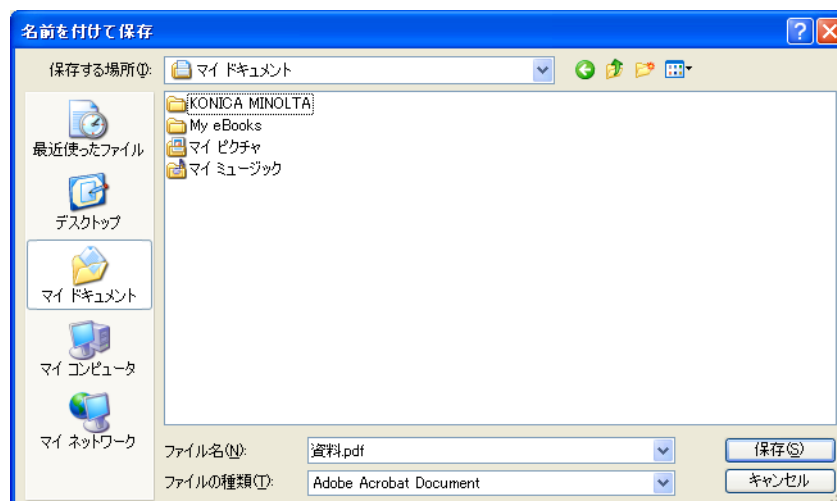
3 内容を設定します。

項目	説明
［順番を変更する］	複数の文書を選択したときに表示されます。表示されている順にページがまとめられ、一つの文書として保存できます。この順序を変更できます。文書をクリックして［一番上］/［一つ上］/［一つ下］/［一番下］/［元に戻す］のいずれかを選択します。 文書のサムネイル画像を確認するときは、［サムネイル表示］をクリックします。
［ファイル形式］	保存するファイル形式を選択します。
［ページ範囲］	すべてのページをダウンロードするか、連続したページの範囲を設定できます。

4 ［OK］をクリックします。

5 ［ダウンロードの準備ができました］と表示されたら、［ダウンロード］をクリックします。

ファイルのダウンロード画面が表示されます。

6 ［保存］をクリックします。

7 保存場所とファイル名を設定し、［保存］をクリックします。

8 ［戻る］をクリックします。

文書一覧画面に戻ります。

9.5.5　文書を他のボックスに移動 / コピーする

1　［操作を選択］で［移動 / コピー］を選択し、［表示切替］をクリックします。

操作可能な文書に選択するためのチェックボックスが表示されます。

2　移動またはコピーする文書にチェックを付け、［移動 / コピー設定］をクリックします。

➔ 複数の文書は選択できません。

3　内容を設定します。

項目	説明
［ボックス No.］	移動またはコピー先のボックスをボックス一覧から選択します。
［コピーする］	選択したボックスに文書をコピーする場合はチェックを付けます。

4　［OK］をクリックします。
文書が移動 / コピーされます。

5　［OK］をクリックします。
文書一覧画面に戻ります。

9.5.6　文書を削除する

1　［操作を選択］で［削除］を選択し、［表示切替］をクリックします。

操作可能な文書に選択するためのチェックボックスが表示されます。

2　削除する文書にチェックを付け、［削除］をクリックします。

➔ すべての文書を選択または選択解除する場合は、［選択 / 選択解除］にチェックを付けます。

3　削除する文書名を確認して、［OK］をクリックします。

➔ 文書のサムネイル画像を確認するときは、［サムネイル表示］をクリックします。

4　［OK］をクリックします。

文書が削除され、文書一覧画面に戻ります。

9.6　管理者モードの概要

管理者モードにログインすると、以下の機能を設定できます。

参考

- 管理者モードの詳細は［ユーザーズガイド ネットワーク管理者編］をごらんください。
- 管理者モードの表示モードには、［タブ表示］と［リストボックス表示］があります。本書では、［リストボックス表示］に設定して説明しています。詳しくは、9-12 ページをごらんください。

9.6.1　メンテナンス

項目	説明
［カウンター］	本機で管理されているカウンターを確認できます。
［ROM バージョン］	ROM バージョンを確認できます。
［インポート / エクスポート］	本機の設定情報をファイルとして保存（エクスポート）またはファイルから本機に書込み（インポート）できます。
［状態通知設定］	本機でエラーが発生した場合に登録者に通知する機能の設定を行います。エラーの通知先と通知する項目を設定できます。
［トータルカウンター通知設定］	トータルカウンターを E-mail で通知する設定と通知先の E-mail アドレスを登録します。
［日時設定］	本機に表示される日時の設定を行います。
［タイマー設定］	本機のパワーセーブ、ウィークリータイマー機能の設定を行います。
［ネットワークエラーコード表示設定］	ネットワークエラーコードの表示の有無を設定します。
［初期化］	ネットワーク設定、コントローラーのリセットや宛先の一括消去を行います。

項目	説明
［ライセンス管理設定］	ライセンスの発行および機能の有効化を行います。リクエストコードの発行も行います。
［フォント / マクロ編集］	フォント、マクロを追加します。
［ジョブログ］	本機で実行されたジョブのログデータを作成し、ダウンロードできます。

9.6.2　環境設定

参考

- TWAIN を使用してアプリケーションソフトから本機をスキャナーとして使用する場合は、専用のドライバーソフトウェア **KONICA MINOLTA TWAIN** をインストールしてください。詳しくは、同梱されている CD 内の TWAIN ドライバーのマニュアルをごらんください。

項目	説明
［本体登録］	装置の登録情報を変更します。
［サポート情報登録］	本機のサポート情報（問い合わせ先や製品元ホームページ、オンラインマニュアル URL など）を設定します。この内容はユーザーモードの［情報表示］－［サポート情報］で表示されます。
［ネットワーク TWAIN］	スキャン（プッシュスキャンを除く）による操作ロック削除時間を設定します。また、外部メモリーへの文書保存や読込みの許可設定もここで行います。
［ボックス設定］	不要なボックスの削除や文書削除時間の設定など、ボックスの機能を設定します。また、外部メモリーへの文書保存や読込みの許可設定もここで行います。
［スタンプ設定］	ヘッダー、フッターの登録を行います。
［白紙ページ印字設定］	白紙ページに［スタンプ / ページ印字］で設定した内容を印字する / しないを設定します。
［ジョブ飛越し動作設定］	ジョブの飛越し動作をする / しないを設定します。
［Flash 表示設定］	Flash 表示の許可する / しないを設定します。
［システム連携設定］	Prefix/Suffix の自動設定および携帯電話印刷を設定します。

項目	説明
［表示設定］	管理者モードの表示モードを、［タブ表示］と［リストボックス表示］から選択し、設定します。
［アウトライン PDF 設定］	文字のアウトライン化をする / しないを設定します。

9.6.3 セキュリティー

項目	説明
［PKI 設定］	デバイス証明書の登録、SSL の設定、プロトコル設定、外部証明書の設定ができます。
［証明書検証設定］	証明書の検証で使用する項目を設定します。
［宛先参照許可設定］	宛先参照許可を行う場合、参照許可グループ名称や、参照可能レベルの設定ができます。
［ユーザー操作禁止設定］	ユーザーによる操作を禁止する機能を設定します。
［コピーセキュリティー］	コピーガード、パスワードコピーを使用する / しないを設定します。
［自動ログアウト］	管理者モード、ユーザーモードの自動ログアウト時間を設定します。
［管理者パスワード設定］	管理者モードにログインするためのパスワードを設定します。

［管理者パスワード設定］は以下の場合は表示されません。

- SSL 証明書がインストールされていない
- セキュリティー強化モードが「ON」に設定されている
- デバイス証明書が登録されていても、［セキュリティー］－［PKI 設定］－［SSL 使用設定］で［SSL/TLS 使用モード］を［なし］に設定している場合

9.6.4 ユーザー認証 / 部門管理

項目	説明
[認証方式]	本機のユーザー認証、部門管理の設定を行います。認証を行う場合はカウンターの割当て数や上限値到達時の動作を設定できます。
[ユーザー認証設定]	ユーザー認証を行う場合、ユーザーの登録や設定を行います。
[部門管理設定]	部門管理を行っている場合、部門の登録と編集を行います。
[外部サーバー設定]	外部サーバー認証を行う場合、外部サーバーの登録を行います。
[共有ボックス設定]	ボックス数の上限を設定します。
[ユーザー / 部門共通設定]	単色カラー、2 色カラーの出力管理を行います。
[Home 宛先有効設定]	Home フォルダーへのファイル送信設定を行います。
[送信宛先制限]	手動送信宛先を制限する場合に設定します。

9.6.5 ネットワーク

項目	説明
[TCP/IP 設定]	本機をネットワーク接続する場合の TCP/IP の設定ができます。
[E-mail 設定]	メール送受信に関する設定（インターネットファクス含む）を行い、E-mail の認証などの拡張機能を設定できます。
[LDAP 設定]	LDAP サーバーを使用するとき、サーバーの登録ができます。
[IPP 設定]	IPP 印刷の設定をします。
[FTP 設定]	本機を FTP クライアントまたはサーバーとして使用するための設定ができます。
[SNMP 設定]	SNMP の設定ができます。
[SMB 設定]	SMB クライアント、WINS、SMB 印刷の設定ができます。
[Web サービス設定]	Web サービスによるスキャン、プリントに関する設定ができます。
[Bonjour 設定]	Bonjour の設定ができます。
[NetWare 設定]	NetWare の設定ができます。
[AppleTalk 設定]	AppleTalk の設定ができます。
[ネットワークファクス設定]	ダイレクト SMTP 送信 / ダイレクト SMTP 受信の設定ができます。
[WebDAV 設定]	WebDAV 設定を行います。
[OpenAPI 設定]	OpenAPI の設定ができます。
[TCP Socket 設定]	コンピューターのアプリケーションソフトと本機のデータ通信に使用される TCP Socket の設定ができます。
[IEEE802.1X 認証設定]	IEEE802.1X 認証の設定を行います。

項目	説明
[LLTD 設定]	LLTD の有効 / 無効を設定します。
[BMLinkS 設定]	BMLinkS 設定を行います。
[SSDP 設定]	SSDP 設定を行います。
[Bluetooth 設定]	Bluetooth の有効 / 無効を設定します。 ・ Bluetooth 通信ができるように設定する場合は、事前にサービスエンジニアにご相談ください。

9.6.6 ボックス

管理者モードでログインしている場合は、ボックスを開くときのパスワード入力をせずに操作できます。

項目	説明
[ボックスを開く]	現在作成されているボックス（共有 / グループ / 個人）を開き、ボックスの設定を変更できます。 ・ 管理者モードからは、文書の操作はできません。 ・ ボックスにパスワードが設定されていてもボックスを操作できます。
[ボックスを作成する]	新しくボックスを作成できます。
[システムボックスを開く]	システムボックス（掲示板ボックス / 中継ボックス / ファイリングナンバーボックス）を開き、保存されている文書を操作したり、ボックスの設定を変更したりできます。 ・ 掲示板ボックス、中継ボックスはオプションの **FAX キット**が装着されている場合に操作できます。
[システムボックスを作成する]	新しく掲示板ボックス / 中継ボックス / ファイリングナンバーボックスを作成できます。

9.6.7　　プリンター設定

項目	説明
［基本設定］	プリンターの初期設定値を設定できます。
［PCL 設定］	PCL モードの初期設定値を設定できます。
［PS 設定］	PS モードの初期設定値を設定できます。
［TIFF 設定］	TIFF 画像印刷の用紙の設定を行います。
［XPS 設定］	XPS プリントに関する設定ができます。
［インターフェース設定］	インターフェースのタイムアウト時間を設定できます。
［ダイレクトプリント設定］	PageScope Web Connection からのダイレクトプリントの許可設定を行います。
［装置情報取得用アカウント設定］	プリンタードライバーで装置情報を取得するためのパスワードを、設定するかしないかを選択します。［する］を選択した場合、パスワードを設定します。

9.6.8　宛先登録

項目	説明
［短縮宛先］	本機に登録されている短縮宛先の一覧を確認したり、宛先の登録や変更ができます。
［グループ宛先］	本機に登録されているグループ宛先の一覧を確認したり、宛先の登録や変更ができます。
［プログラム宛先］	本機に登録されているプログラム宛先の一覧を確認したり、宛先の登録や変更ができます。
［一時プログラム］	本機に登録されている一時プログラム宛先の一覧を確認したり、宛先の登録や変更ができます。
［E-mail 件名］	E-mail 送信時に利用する件名を 10 件まで登録できます。
［E-mail 本文］	E-mail 送信時に利用する本文を 10 件まで登録できます。
［アプリケーション登録］	RightFax Server など、外部サーバーに登録されたアプリケーションを使用するとき、アプリケーションの内容やサーバーアドレスなどを登録します。アプリケーションとサーバーを登録することで、選択したアプリケーションのサーバーへ自動的に接続して使用することができます。 ・［アプリケーション登録］は **FAX キット**装着時には表示されません。
［Prefix/Suffix］	メール送信時に、送信先の情報として付与する Prefix/Suffix を登録できます。

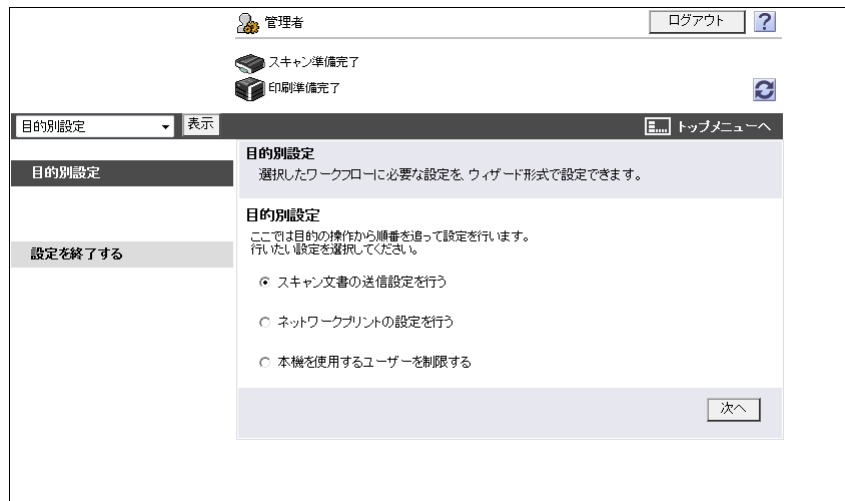
9.6.9　　ファクス設定

項目	説明
[発信元 / 受信情報]	発信元、受信情報の印字内容を設定します。
[回線パラメーター設定]	ダイアル方式など、ファクス送受信時の回線の設定を行います。
[送信 / 受信設定]	送受信時の用紙、ボックスなどの設定を行います。
[機能設定]	強制メモリー受信、ネットワークファクスなどファクス機能の設定を行います。
[PBX 接続設定]	PBX 接続時の外線番号を設定します。
[レポート出力設定]	通信管理レポートなど、送受信時に出力されるレポートの設定を行います。
[増設回線設定]	増設した回線のパラメーター、機能を設定します。 ・　回線を増設している場合に表示されます。
[ネットワークファクス設定]	ネットワークファクス使用時の設定を行います。
[発信元 / ファクス ID 登録]	送信時の発信元情報、ファクス ID を登録します。

9.6.10 目的別設定

複数の設定が必要な項目について、画面の指示にしたがって設定を行います。

設定できる項目は以下のとおりです。

- スキャン文書の送信設定を行う
- ネットワークプリントの設定を行う
- 本機を使用するユーザーを制限する

参考

- 設定の手順が進むと、左側に設定の流れが表示されます。
- 設定を中断した場合は、中断する前に設定した項目を反映して目的別設定画面に戻ります。

10 付録

10 付録

10.1 エラーリスト

エラーメッセージが表示されたときは以下のように対処してください。

メッセージ	原因と対処方法
ネットワークに接続できませんでした	ネットワークケーブルが正しく接続されているか確認してください。また、管理者設定のネットワーク設定が正しく行われているか確認してください。
同報可能件数を超えたため、指定した通信方式の宛先は選択できません	同報可能件数を超えて宛先を指定しています。同報宛先の数を減らし、数回に分けて指定してください。
HDD 容量オーバーのためボックスに文書を保存できませんでした 履歴を確認してください	HDD がいっぱいになりました。不要なデータを削除してから保存しなおしてください。
ボックス登録数が上限値です	登録できるボックスの上限を超えています。不要なボックスがあれば削除してから登録しなおしてください。
ボックス内に登録しているドキュメント数が上限値です	ひとつのボックスに登録できる文書の上限を超えています。不要な文書があれば削除してから登録しなおしてください。
ジョブの登録が上限値です。登録中のジョブが終了するまでしばらくお待ちください	登録されているジョブの上限を超えています。終了するまで待つか、現在のジョブを削除してください。

参照

ネットワーク設定については［ユーザーズガイド ネットワーク管理者編］をごらんください。

10.2 用語集

	用語	説明
アルファベット	10Base-T/100Base-TX/1000Base-T	Ethernetの規格における仕様の一種。 銅でできた線材を2本ずつより合わせたケーブルを使っている。通信速度は10Base-Tが10Mbps、100Base-TXが100Mbps、1000Base-Tは1000Mbpsである。
	Adobe® Flash®	Adobe Systems社（旧Macromedia社）の開発した、ベクターグラフィックのアニメーションや音声を組み合わせたコンテンツを作成するソフト、またはそのファイル形式。 キーボードやマウスからの入力により、双方向性を持たせたコンテンツを扱える。ファイル容量を比較的小さく抑えることができ、ウェブブラウザーに専用のプラグインを導入して閲覧できる。
	anonymous FTP	通常は、アカウントとパスワードによって保護されるFTPサイトを、アカウント名にanonymous（匿名）と入力することでパスワードが不要になり、誰でも利用できるようになるFTPサイトのこと。
	Auto IP	自動でIPアドレスを取得する機能。 DHCPによるIPアドレス取得に失敗した場合、「169.254.0.0」のアドレス空間から任意のIPアドレスを取得する。
	bit	Binary Digitの略。コンピューターやプリンターなどが扱う情報（データ量）の最小単位。0か1かでデータを表す。
	BMP	Bitmapの略。画像データを保存するファイル形式の1つ（拡張子は.bmp）。Windows上で一般的に使用されている。白黒（2値）の画像からフルカラー（1677万7216色）までの色数を指定できる。基本的には圧縮せずに画像を保存する。
	Byte	コンピューターやプリンターなどが扱う情報（データ量）の単位。 1Byte=8bitで構成される。
	Default Gateway	同一LAN上に存在しないコンピューターへアクセスする際に使用する「出入り口」の代表となるコンピューターやルータなどの機器のこと。
	DHCP	Dynamic Host Configuration Protocolの略。TCP/IPネットワーク上のクライアントマシンが、サーバーからネットワークに関する設定を自動的に読みこむプロトコル。 DHCPサーバーでDHCPクライアント用にIPアドレスを一括管理するだけで、アドレスの重複を避け、容易にネットワークの構築ができる。
	DNS	Domain Name Systemの略。ネットワーク環境において、ホスト名から対応するIPアドレスを取得できるようにするシステムのこと。これによりユーザーは、憶えにくく、分かりにくいIPアドレスではなく、ホストの名前を指定してネットワーク上の他のコンピューターにアクセスできるようになる。
	DPI（dpi）	Dots Per Inchの略。プリンターやスキャナーなどで使われる解像度の単位。1インチを何個の点の集まりとして表現するかを表す。この値が高いほど、より精細な表現が可能となる。
	FTP	File Transfer Protocolの略。インターネットやイントラネットなどのTCP/IPネットワークでファイルを転送するときに使われるプロトコルのこと。
	HTTP	HyperText Transfer Protocolの略。Webサーバーとクライアント（Webブラウザーなど）がデータを送受信するのに使われるプロトコル。文書に関連付けられている画像、音声、動画などのファイルを、表現形式などの情報を含めてやり取りできる。

	用語	説明
アルファベット	IP アドレス	インターネット上で個々のネットワーク機器を識別する符号（アドレス）。現在広く普及している IPv4（Internet Protocol version 4）は、4 つに区切られた 32 ビットの数値が使われ、192.168.1.10 のように表される。次世代の IPv6（Internet Protocol version 6）では、128 ビットの IP アドレスが使われる。コンピューターを始めとしてインターネットに接続した機器には、全て IP アドレスが割り振られる。
	JPEG	Joint Photographic Experts Group の略。画像データを保存するファイル形式の 1 つ（拡張子は .jpg）。圧縮率はおおむね 1/10 ～ 1/100 程度。写真などの自然画の圧縮には効果的な圧縮方式を誇る。
	Kerberos	Windows2000 以降で使用されているネットワーク認証システムの一つ。 Active Directory の認証に使用される。ネットワーク内に信頼できるサイトを配置し、このサイトでユーザーのログオンと各種ネットワーク・リソース利用という 2 段階のフェーズで認証を行うことにより、ユーザーを安全かつ効率的に認証することができる。
	LAN	Local Area Network の略。同一フロア、同一のビルないしは近隣のビル内などにあるコンピューター同士を接続したネットワークのこと。
	LDAP	Lightweight Directory Access Protocol の略。インターネットやイントラネットなどの TCP/IP ネットワークで、ネットワークを利用するユーザーのメールアドレスや、環境に関する情報を管理できるデータベースにアクセスするためのプロトコルのこと。
	OS（オーエス）	Operating System の略。コンピューターのシステムを管理する基本ソフトウェア。Windows/MacOS/Unix もその中の 1 つ。
	PASV	PASsiVe の略。ファイアウォール内部から FTP サーバーに接続するモード。このモードに設定していないとファイアウォールが不正アクセスと見なし、接続を遮断してしまうため、ファイル転送をすることができなくなる。
	PDF	Portable Document Format の略。電子形式書類の 1 つ（拡張子は .pdf）。PostScript をベースとしたフォーマットで、Adobe Reader という無料ソフトを使用して閲覧できる。
	PPI	Pixels Per Inch の略。主にモニタやスキャナー等の解像度の単位。1 インチの中にどのくらいの画素（pixel ＝ピクセル）が含まれているかをあらわす。
	Proxy Server	Internet との接続において、各クライアントの代わりに外部との接続窓口となり、組織全体で効率的にセキュリティーを確保するために設置されるサーバーのこと。
	SMB	Server Message Block の略。主に Windows 間でネットワークを通じてファイル共有やプリンター共有を実現するプロトコルのこと。
	SSL/TLS	Secure Socket Layer/Transport Layer Security の略。Web サーバーとブラウザー間で安全にデータ通信するための暗号化方式のこと。
	TCP/IP	Transmission Control Protocol/Internet Protocol の略。インターネットにて使用されている事実上標準的なプロトコルのこと。個々のネットワーク機器を識別するために、IP アドレスを使用する。
	TIFF	Tagged Image File Format の略。画像データを保存するファイル形式の 1 つ（拡張子は .tif）。データの型を表す「タグ」によって、1 つの画像データの中にさまざまな種類の画像形式の情報を保存できる。

	用語	説明
アルファベット	TWAIN	スキャナーやデジタルカメラなどの画像入力機器と、グラフィックソフトなどのアプリケーションとの間のインターフェースに関する規格のこと。TWAIN 対応機器を使用するためには、TWAIN ドライバーが必要である。
	USB	Universal Serial Bus の略。コンピューターとマウスやプリンター等を接続するための汎用インターフェース規格のこと。
あ行	アンインストール	インストールされているソフトウェアを削除すること。
	イーサネット（Ethernet）	LAN の伝送路に関する規格のこと。
	印刷ジョブ	PC から印刷機器に送信される印刷要求のこと。
	インストール	ハードウェア、OS、アプリケーション、プリンタードライバー等を、コンピューターのシステムに組み込むこと。
	ウェブブラウザー	Web ページを閲覧するためのソフトウェアのこと。Internet Explorer や、Netscape Navigator などがある。
か行	画素	画像を構成する最小単位のこと。
	解像度	画像や印刷物の細部を、どれだけ正確に再現できるかを表したもの。
	階調	画像の濃淡の段階のこと。数が大きいほど、滑らかな濃度変化を再現できる。
	拡張子	ファイルの保存形式を見分けるために、ファイル名につけられる文字列のこと。ピリオドに続けて表記される。「.bmp」や「.jpg」など。
	グレースケール	黒から白への階調情報を使用して表現したモノクロ画像の表現形式のこと。
	コントラスト	画像の明るい部分と暗い部分の差（明暗の差）のこと。明暗の差が少ない画像を「コントラストが低い画像」、明暗の差が大きい画像を「コントラストが高い画像」という。
	コンパクト PDF	カラー文書をデータ化する際に、PDF 形式を利用して容量を小さく抑える圧縮技術。文字領域とイメージ領域を認識し、それぞれの領域に最適な圧縮方法、解像度を適用することで、高い圧縮性能を実現する。本機では、スキャン機能により文書をデータ化する際に、コンパクト PDF を選択することができる。
さ行	サブネットマスク	TCP/IP ネットワークをいくつかの小さなネットワーク（サブネット）に区切るために用いる値。IP アドレスの上位何ビットがネットワークアドレスであるかを識別するために使用する。
	サムネイル	画像ファイルや文書ファイルの内容（ファイルを開いたときのイメージ）を小さく表示する機能のこと。
	シングルページ TIFF	1 つのファイルが 1 ページだけの TIFF ファイルのこと。
	線数	画像を形成する網点が、どれだけの密度で使われるかを示した数のこと。
	走査（scan）	スキャナーの読み取り動作で、一列に並んだイメージセンサを少しずつ移動させながら画像を読み取っていくこと。イメージセンサを移動させる方向を主走査方向といい、イメージセンサが一列に並んでいる方向を副走査方向という。
た行	ディザ	白と黒の二色で、擬似的にグレーの濃淡を表現する手法の一つ。誤差拡散と比較して処理は簡単だが、ムラが発生する場合がある。
	デフォルト	初期設定値のこと。電源ボタンをオンにしたときに、あらかじめ選択されている設定。または、ある機能をオンにしたときにあらかじめ選択されている設定。
	ドライバー	コンピューターと周辺機器の橋渡しをするソフトウェアのこと。

	用語	説明
な行	認証＆プリント	ユーザー認証時にプリンタードライバーから送信したジョブをプリントできる機能。
	濃度	画像の濃さを表す量のこと。
	濃度補正	プリンターやディスプレイなどの出力装置において、色調を補正する機能のこと。
は行	ハードディスク	データを保存するための大容量記憶装置。電源を OFF しても、データが保持される。
	ハーフトーン	画像の各部分の濃淡を、黒または白の点の大小で表現する方法のこと。
	ピクセル	画素のこと。画像を構成する最小単位。
	ビットマップフォント	文字の形を、ドットの集合で表したフォントのこと。文字サイズが大きくなると、ギザギザが発生する。
	プラグアンドプレイ	周辺機器を PC に接続した時に、適切なドライバーが自動検索されて使用可能になる仕組みのこと。
	プリンタードライバー	コンピューターとプリンターの橋渡しをするソフトウェアのこと。
	プレビュー	印刷 / スキャン処理前に、あらかじめ処理後のイメージを表示する機能のこと。
	プロトコル	コンピューターが他のコンピューターや周辺機器と互いに通信するための規約のこと。
	プロパティ	属性情報のこと。プリンタードライバーを使用する際は、プロパティから様々な機能の設定を行う事ができる。またファイルのプロパティでは、そのファイルの属性情報を確認する事ができる。
	ポート番号	ネットワーク上のコンピューター内で動いている複数の処理のそれぞれの通信口を識別する番号のこと。同一のポートを複数の処理で使用することはできない。
ま行	マルチページTIFF	1 つのファイルに複数ページが含まれている TIFF ファイルのこと。
	メモリー	データを一時保存するための記憶装置のこと。電源を OFF した時にデータが消去されるものと、消去されないものがある。

11 索引

11 索引

11.1 項目別索引

さ行

た行

な行

は行

ま行

や行

ら行

11.2 キー索引

Numerics

さ行

た行

な行

は行

ま行

や行

ら行

わ行

お問い合わせは

■ 販売店連絡先

《販売店 連絡先》

販売店名

電話番号

担当部門

担当者

■ 保守・操作・修理・サポートのお問い合わせ

この商品の保守・操作方法・修理・サポートについてのお問い合わせは、お買い上げの販売店、サービス実施店にご連絡ください。

《保守・操作・修理・サポートのお問い合わせ先》

TEL

コニカミノルタ ビジネスソリューションズ株式会社

〒103-0023　東京都中央区日本橋本町1丁目5番4号

当社についての詳しい情報はインターネットでご覧いただけます。　**http://bj.konicaminolta.jp**

当社に関する要望、ご意見、ご相談、その他お困りの点などございましたら、お客様相談室にご連絡ください。
お客様相談室電話番号　フリーダイヤル：0120-805039（受付時間 ： 土、日、祝日を除く9:00～12:00 / 13:00～17:00）